PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN ONTRACTUAL

Riohacha, NOVIEMBRE de 2024

Señor (a)
CARLOSALBERTOBARRIOSNISPERUZA
SUPERVISOR (A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5906202 de 2024
Coordinador Académico De Programas Especiales CIEA
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **noviembre** de 2024

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.5796362 del año 2024

JAIME MAYA GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.84087940 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 40.189.905,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 23 días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE ($ 2.679.327.00) b) ocho (8) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a octubre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente siete (7) días del mes de noviembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218,00).

Plazo: Será hasta el 12 de noviembre de 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	En este mes se realizaron estas actividades para la matrícula de fichas de formación complementaria así: **Manejo Básico de herramienta Excel Código: 13410563 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Código: 13530036**	En el grupo de gestión educativa reposan los archivos de Fotocopias de cedulas y planilla de asistencia de matrícula.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y d Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación eintensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	En este mes no se	N/A
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofíaplus en el tiempo estipulado.	En este mes se realizo esta actividad de acuerdo a lo establecido	**Manejo Básicode herramienta Excel Código: 13410563 MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 13530036**
5	Planear y ejecutar Actividades Relacionadas en la guía de aprendizaje.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	**Manejo Básicode herramienta Excel Código: 13410563** **MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICAS I** **Código: 13530036** **Manejo Básicode herramienta Excel Código: 13410563**	En el grupo de gestión educativa reposan los archivos de Fotocopias de cedulas y planilla de asistencia de matrícula.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Elaboración de Guías de Aprendizaje y planeación pedagógica.	Guías de aprendizaje código GFPI-G-012 y planeación pedagógica
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se procedió a realizar la construcción del portafolio del instructor.	Plataforma Aplicativo Sofia Plus.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	**Manejo Básicode herramienta Excel Código: 13410563** **MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICAS I** **Código: 13530036**	En el grupo de gestión educativa reposan los archivos de Fotocopias de cedulasy planilla de asistencia de matrícula.

11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Informe de Supervisión Académica Formato GTH-F-062 V.10	Reposa en coordinación académica y secoop II

12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación– Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información- Sofía Plus- Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se envió a tiempo las acciones que se realizaron durante el mes con cada ficha asignada alcanzando.	El archivo reposa en coordinación académica
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha Asignada.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz a la aplicación de diversa técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Guías de aprendizaje trabajo colaborativo trabajo en grupo

17	Registrar la información académica administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se hace entrega de los documentos requeridos para el proceso de matrícula, registro de asistencia y evaluación de juicios evaluativos de los cursos de formación complementaria.	En gestión educativa, Sofía plus y portafolio del instructor reposan los documentos.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucionalvigente.	Se trabaja con confidencialidaden todos los procesos y procedimiento de la ejecución contractual.	La evidencia s encuentra en aplicativo Sofía Plus, y Si COntratista.
19	Entregar oportunamente losrequerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza el trámite para e cargue de la cuenta de cobro de lmes de **FEBRERO** en la fecha estipulada.	La evidencias encuentre registrad e SECOP y Contratista.
20	Aplicar al proceso de certificación po competencias, según normas decompetencias que aplican a la función deinstructor, así como a los procesos que e SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación.	N/A

21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva delos aprendicesque le sean asignados.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
22	Responder por los bienes y elemento puestos a su disposición para El cumplimientodel objeto contratado.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se dio cumplimiento protocolo de bioseguridad dispuesto por el Sena	Ver informe de evidencia las imágenes fotográficas.
24	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
25	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por supervisor del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTOFINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9471802104 de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **MES septiembre DE 2024.** (Decreto Ley 2106 de2019–"Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en **(17)** folios

Cordialmente,

Firma

JAIME MAYA GOMEZ
Contratista
C.C.84087940

Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOSALBERTOBARRIOSNISPERUZA
SUPERVISOR (A) CONTRATOCO1.PCCNTR.5906202 de 2024
Coordinador Académico De Programas Especiales CIEA
Centro Industrial y de Energías Alternativas

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME CUALITATIVO DE LA FPI					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Presentado por:

JAIME MAYA GOMEZ

Instructor

Presentado al supervisor de contrato

Carlos Barrios.

Centro Industrial y de Energías Alternativas

Regional Guajira

2024

INTRODUCCION

El siguiente informe tiene el propósito de evidenciar las obligaciones, las estrategias ejecutadas y las proyectadas en el mes de **NOVIEMBRE y parte del mes de OCTUUBRE** de 2024, dando a conocer los aspectos positivos y negativos que se presentaron dentro del proceso Enseñanza-Aprendizaje del programa de formación Complementaria de la Programación Regular, para garantizar la formación profesional integral.

2. DESARROLLO DEL INFORME

Durante el mes de **NOVIEMBRE de 2024** se atendieron las fichas correspondientes a los programas de formación relacionadas a continuación:

FORMACIONCOMPLEMENTARIA:

- En este mes se realizaron estas actividades para la matrícula de 1 ficha de formación complementaria **"MANEJO BASICO HERRAMIENTA EXCEL"**

Tabla 1. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***

Manejo básico herramientas excel Código 13410563



Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Tabla 2. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***

Manejo básico herramientas Excel Código 13410563



Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientasinformáticas de acuerdo con las necesidades del

manejo de la información

Fuente*: Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

Tabla 3. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Código: 13530036



Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientasinformáticas de acuerdo con las necesidades del

manejo de la información

Fuente*: Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

Tabla 4. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***

SOCIALIZACION OFERTA URIBIA MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Código: 13530036

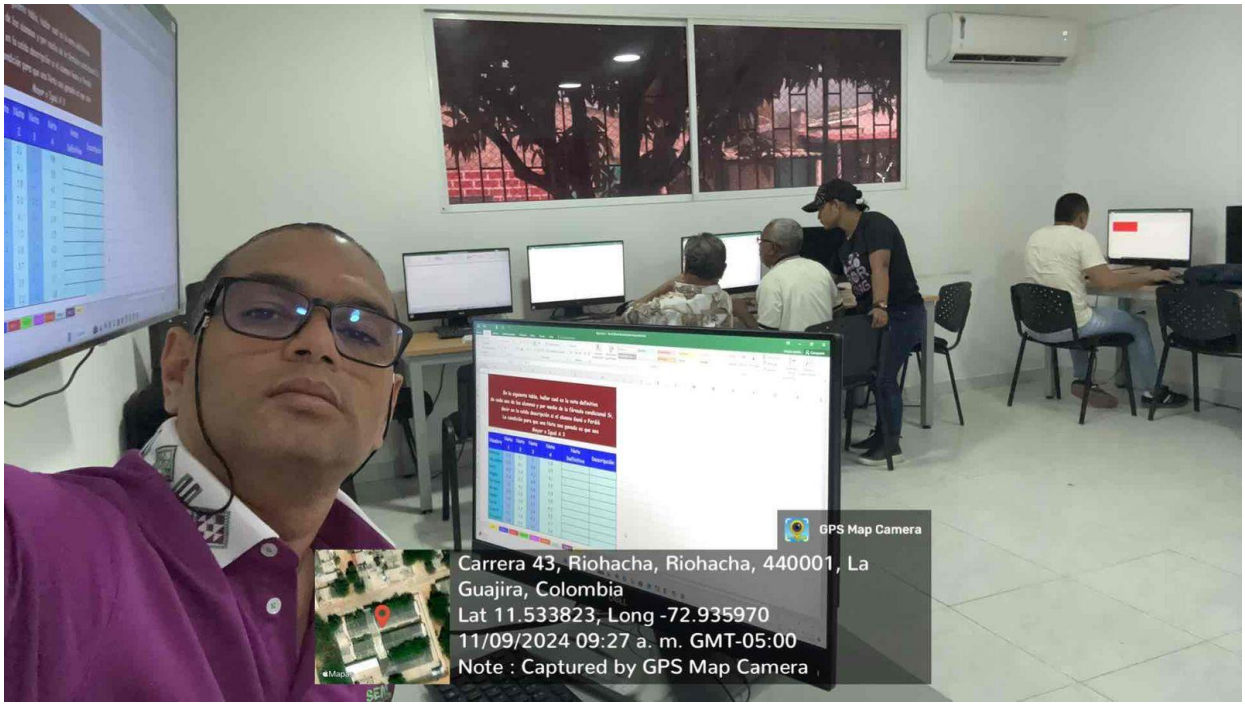


Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Fuente*: Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

Tabla 5. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***

Manejo básico HerramientasexceL Código 13410563



Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientasinformáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Tabla 5. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***

Manejobásico herramientas excel
Código 13410563



Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientasinformáticas de acuerdo con las **necesidades delmanejo de la información**

CONCLUSION

Durante el mes de **NOVIEMBRE** de la presente vigencia se matricularon cursos de formación complementaria **"MANEJO BASICO HERRAMIENTA EXCEL"** en el municipio de Riohacha-La Guajira, cumpliendo con las obligaciones y funciones establecidas en el contrato suscrito con la entidad y de acuerdo al horario mensual estipulado desde la coordinación; así como también la toma de asistencias y novedades presentadas dentro del ambiente de formación, entrega de reporte de horas, aplicación de estrategias y demás, necesarios para el desarrollo de la formación y ejecución de dicho contrato para la vigencia 2024.

Firma.



JAIME MAYA GOMEZ
Instructor contratista
CIEA
Contrato **CO1.PCCNTR.5906202 de 2024**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5906202 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIME MAYA GOMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 84087940

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria de la Programación de atención a población víctima y vulnerable ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPIG- 012 o normatividad vigente.

2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y De Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.

3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.

4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

5. Planear y ejecutar Actividades Relacionadas en la guía de aprendizaje.

6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.

7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.

8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.

9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación– Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información- Sofía Plus- Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.

13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha Asignada.

16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

17. Registrar la información académica administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que e SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos

que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva delos aprendices que le sean asignados.

22. Responder por los bienes y elemento puestos a su disposición para El cumplimiento del objeto contratado.

23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

24. Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.

25. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de La Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (9) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23/02/2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12/11/2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: desde el 23 de febrero de 2024 hasta el 12 de noviembre de 2024

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta millones ciento ochenta y nueve mil novecientos cinco pesos $40.189.905,00

SUPERVISOR:

CARLOS ALBERTO BARRIOS NISPERUZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 84090917

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.189.905,00
Valor Ejecutado	$ 40.189.905,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

- Formación Profesional Integral:
  El instructor ejecutó formación profesional integral en los programas titulados y complementarios asignados, atendiendo a población desplazada, afrodescendiente, negra, jóvenes vulnerables y madres cabeza de familia. Las competencias, resultados de aprendizaje y actividades se desarrollaron dentro de los tiempos estipulados conforme a la Guía de Desarrollo Curricular GFPIG-012 y la normatividad vigente.
- Proyectos de Formación:
  Desarrolló los proyectos de formación establecidos en el Plan Operativo 2024 del Centro Industrial y de Energías Alternativas.
- Rutas de Aprendizaje:
  Estableció las rutas de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria, garantizando una adecuada gestión académica.
- Asociación de Aprendices:
  Asoció a los aprendices en el aplicativo Sofía Plus dentro del tiempo estipulado, logrando la correcta inscripción de los 900 aprendices.
- Planeación y Ejecución de Actividades:
  Planeó y ejecutó actividades relacionadas con las guías de aprendizaje en los programas:
  Manejo Básico de Herramientas de Ofimática I.
  Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel.
  Evaluación de juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus.
  Compartición del portafolio.
- Soportes e Información de Calidad:
  Entregó fichas de matrícula, documentos de identidad legibles y otros requisitos definidos por la entidad, cumpliendo con los lineamientos de calidad en el proceso de ingreso de aprendices.

- Productos del Programa de Formación:
  Cumplió con los productos asociados al programa de formación, asegurando la entrega de resultados esperados para cada etapa del proceso.
- Portafolio de Evidencias:
  Construyó y mantuvo en tiempo real el portafolio de evidencias, incluyendo tanto las actividades del instructor como las de los aprendices.
- Mejoramiento de Procesos:
  Participó activamente en actividades de mejora de procesos y en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, contribuyendo al desarrollo institucional.
- Programación de Formación:
  Cumplió con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad o el Coordinador Académico.
- Asesorías e Inducciones:
  Brindó asesorías e inducciones oportunas a los aprendices, evaluándolos según las calificaciones obtenidas en el proceso de formación.
- Informes de Calificaciones:
  Entregó los informes de calificaciones dentro del plazo máximo de tres días después de la terminación del proceso de formación.
- Reporte Estadístico:
  Presentó los reportes estadísticos y otros documentos requeridos al supervisor del contrato puntualmente cada mes.
- Comités de Evaluación:
  Participó en comités de evaluación y seguimiento, registrando los avances de los aprendices y el seguimiento realizado durante el proceso de formación.
- Reglamento del Aprendiz:
  Ejerció actividades con estricta observancia del Reglamento del Aprendiz del SENA y reportó novedades oportunamente.
- Estrategias de Aprendizaje:
  Aplicó estrategias pedagógicas que fomentaron el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador de los aprendices.
- Registro Académico y Administrativo:
  Registró información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
- Manejo de Información Confidencial:
  Garantizó la confidencialidad de la información registrada en los sistemas institucionales.
- Informes Mensuales:
  Entregó oportunamente informes mensuales sobre la ejecución del contrato y los documentos soporte requeridos.
- Certificación por Competencias:
  Aplicó al proceso de certificación por competencias, cumpliendo con las normas correspondientes a la función de instructor.
- Actividades Curriculares y de Investigación:
  Participó en jornadas de diseño curricular, proyectos de investigación técnica/pedagógica y procesos de autoevaluación, contribuyendo al desarrollo de la oferta académica.
- Uso de Recursos y Bioseguridad:
  Respondió adecuadamente por los bienes y elementos asignados, además de cumplir con las normas de bioseguridad.
- Equipos Ejecutores:
  Colaboró en la elaboración de informes sobre la ejecución del programa de formación, trabajando en equipo con el instructor líder.
- Actividades Adicionales:
  Desarrolló actividades inherentes al objeto contractual asignadas por el supervisor.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- **Alta Eficiencia en la Formación**:
  El instructor **cumplió con las 1440 horas contratadas**, ejecutando la totalidad de las horas programadas en Sofía Plus.
- **Resultados de Certificación**:
  De los 900 aprendices matriculados, **885 fueron certificados**, logrando un índice de certificación sobresaliente.
- **Atención a Población Vulnerable**:
  Se destacó el impacto social de la formación, al atender a población desplazada, afrodescendiente, negra, jóvenes vulnerables y madres cabeza de familia, demostrando un compromiso con la inclusión.
- **Calidad en los Informes y Portafolios**:
  Los portafolios de evidencias y los informes presentados reflejaron un alto nivel de organización y precisión, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos.
- **Innovación Pedagógica**:
  Las estrategias de aprendizaje utilizadas favorecieron el desarrollo de competencias investigativas e innovadoras, destacándose en programas como el manejo de herramientas ofimáticas y hojas de cálculo.
- **Cumplimiento de Normatividad**:
  El instructor **cumplió con las normativas vigentes**, tanto en el registro de datos en Sofía Plus como en el manejo confidencial de la información.

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



CARLOS ALBERTO BARRIOS NISPERUZA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO