PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5849882 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAULA MARCELA RAMÍREZ DÍAZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC 42155810

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA FORMACION PROFESIONAL DE NIVEL TECNICO PROGRAMADA POR EL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA EN LA VIGENCIA 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. 2) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 3) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4) Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica. 5) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral. 6) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo. 7) Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales. 8) Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que, por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente. 9) Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago. 10) Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Pereira

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 de febrero de 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de noviembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: *$44.000.000*

- **Valor inicial del contrato:** cuarenta y tres millones, ochocientos cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (*$43.853.333*)

- **Adición realizada el 30/05/2024:** ciento cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y siete ($146.667)

- **Valor Total del Contrato:** Cuarenta y cuatro millones de pesos ($44.000.000)

SUPERVISOR: MARIA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 31.430.595

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO___x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor inicial del contrato	$43.853.333
Valor adición del contrato	$146.667
Valor total del contrato	$44.000.000
Valor ejecutado	$39.600.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$4.400.000
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual: Realizar el proceso de matrícula para la ficha 2911495 de la IE Jesús de la Buena Esperanza en el mes de febrero. Planear y ejecutar el proceso formativo en las fichas 2713933, 2710942 y 2911495, a través del desarrollo curricular durante los meses de febrero y noviembre
2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato: Planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas 2911495 y 2713933 IE Jesús de la Buena Esperanza, y en la ficha 2720942 La Presentación; correspondientes al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa (competencias específicas como: elaborar documentos organizacionales, tramitar documentos, registrar información, reconocer los recursos financieros y atención a clientes) durante los meses de febrero y noviembre. Realizar los acompañamientos técnico pedagógico en las IE Jesús de la Buena Esperanza y Nuestra Señora de la presentación. Participar del POA y de los tres comités POI en las IE Jesús de la Buena Esperanza y Nuestra Señora de la presentación, celebrados durante el año.
3. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad: Desarrollar con las fichas 2713933, 2720942 y 2911495 las diferentes actividades de aprendizaje de las competencias específicas del programa Técnico en Asistencia Administrativa, contenidas en las guías de aprendizaje.
4. Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica:

Registrar las inasistencias de las fichas 2713933, 2720942 y 2911495 en el aplicativo senasofiaplus. Realizar los planes de mejoramiento a los aprendices que presentaron dificultades académicas en las diferentes competencias.
5. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral: Asociar aprendices a ruta en la ficha 2911495 en el mes de marzo y emitir juicios evaluativos de las competencias específicas a medida que finalizaban los resultados, y de las competencias básicas, según programación de la articulación del currículo con las IE,s.
6. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo: Realizar el seguimiento de la etapa productiva de las fichas 2713933 y 2720942 de grados 11 (Calificación de bitácoras de la 7 a la 12, momento 2 y 3 del seguimiento evidenciado en el formato 023) Realizar el seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2911405 de grado 10 (Calificación de bitácoras de la 1 a la 6, formato 165 de selección de etapa productiva y momento 1 del seguimiento evidenciado en el formato 023)
7. Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales: Participar de los agrupamientos Acme celebrados durante el año. Participar de las actividades programas por la coordinación académica y la profesional de apoyo, como: prueba de habilidades AcmeSkills del 26 de septiembre, congreso internacional de Gestión Documental del 3 y 4 de octubre, del evento de orientación vocacional del 9 de octubre, de los premios articulados del 28 de octubre. Realizar la socialización del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa a grados novenos y sus acudientes, en las IE´s Nuestra Señora de la Presentación y Jesús de la Buena Esperanza, en el mes de octubre.
8. Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que, por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente: No aplicó.
9. Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago: Se presentaron oportunamente los informes de ejecución del contrato de los meses de febrero a noviembre de 2024, en el formato GTH-F-062-V-10, con los documentos solicitados por el supervisor del contrato.

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

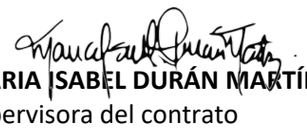
Los servicios ejecutados se recibieron a satisfacción por parte del supervisor, ya que el contratista cumplió con lo estipulado en el objeto del contrato y con las obligaciones específicas, siendo avaladas mediante la aprobación de pago mensual de honorarios en el SECOP II. En los términos anteriores rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto tramite la finalización del contrato, si así lo requiere.

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,



MARIA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ
Supervisora del contrato

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades