PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1. PCCNTR. 5832048 de febrero 01 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YARLEICI ROMAÑA SÁNCHEZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC 35898919

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

No	Obligaciones Específicas
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formaciónprofesional integral en las plataformas establecidas.
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación ProfesionalIntegral, si es del caso.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.
26	*Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA*
27	*Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.*
28	*Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.*

29	*Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.*
30	*Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.*

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA, Regional Distrito Capital, Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, Bogotá. D.C. CRA 4 ° N°53-54 Cazucá (Indique el sitio de ejecución del contrato)

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ MESES (10) TRECE DÍAS (13)

CONCEPTO	TIEMPO
Plazo inicial contrato	**10 meses**
Prórroga No. 1	**13 días**
PLAZO DE EJECUCION TOTAL CONTRATO	**10 meses 13 días**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: **26 DE ABRIL DE 2025**

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($44.863.333)

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial contrato	**$43.000.000**
Adición No. 1	**$ 1.863.333**
VALOR TOTAL CONTRATO	**$44.863.333**

SUPERVISOR: **ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC. 51.811.806**

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 total del contrato	**$44.863.333,00**
Valor Ejecutado	**$44.863.333,00**
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.)*

Impartir formación complementaria virtual en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera en la familia de **gestión organizacional** en las siguientes fichas: en las fichas:
2906204 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2906215ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2906216ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2906217ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2934033LECTURA CRITICA
2934045LECTURA CRITICA
2934046LECTURA CRITICA
2934047LECTURA CRITICA
2954397CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
2954406ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
2954429SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION
2954531ECONOMIA SOLIDARIA FINANCIACION Y COMERCIALIZACION
2974958ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2974959ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2974960ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2974961ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2997872ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2997873ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2997874ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2997885ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3025462ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3025463ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3025465ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3025476ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3037041SERVICIO AL CLIENTE
3037042SERVICIO AL CLIENTE
3037044SERVICIO AL CLIENTE
3037065SERVICIO AL CLIENTE
3086904ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3087126ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3087127ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3087128ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3108530ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
3108531FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
3108532FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
3108533FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
3108942SERVICIO AL CLIENTE
3138245IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO
3138256IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3138257IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO
Cumplir con la programación y asignación de fichas para el cumplimiento de las metas, de acuerdo con la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje versión 4, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas.
Presentar los reportes de juicios evaluativos de los aprendices, informes de cierre y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.
Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecucion del contrato, en el cumplimiento de las obligaciones general y específicas. Como evidencia de lo anterior, cada mes compartí evidencias de la gestión, en el informe mensual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

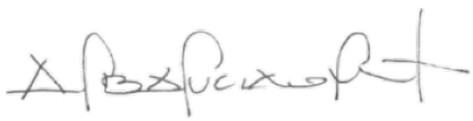
(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,



ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
C. C. 51.811.806
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1. PCCNTR. 5832048 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024

8. Control de cambios

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