PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.6984215 del 6 de noviembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Karen Dayana Navia Espinosa

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 1085663210

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y financiera titulada economía popular del ccys rc 2024, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.
2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador Académico en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.
3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.
4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.
5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.
6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.
7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.
8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.
9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.
10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.

Escaneado con CamScanner

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.
12. brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.
13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.
14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.
15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.
17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.
18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.
19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.
22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.
23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.
24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.

Escaneado con CamScanner

26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.
27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.
28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.
29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.
30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 Meses y 17 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **30 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **HASTA EL 17 DE DICIEMBRE de 2024**

VALOR DEL CONTRATO 1: CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 40,934.163).

VALOR DEL CONTRATO 2: SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CERO VEINTIÚN PESOS MCTE ($ 6,996,021).

SUPERVISOR: ADA LORENA CERÓN ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 27276847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato 1	*$40,934.163*
Valor total del contrato 2	*$6,996,021*
Valor Total del Contrato	*$ 47.930.184*
Valor Ejecutado	*$ 47.930.184*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$ 0*
Saldo a liberar	*$ 0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ficha	Nombre del programa	Competencia	Aprendices		Municipio	Novedad
			Matriculados	Aprobados		
3058256	**TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.**	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	21	16	POPAYAN	NA
3000136	**TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.**	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	20	14	TIMBIO	NA
2930211	**TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.**	PRACTICA TECNICA PARA REFORZAR E INTERIORIZAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS – PRÁCTICOS	26	17	POPAYAN	NA
2875969	**TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS	25	12	POPAYAN	NA

Escaneado con CamScanner

		NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.				
2999936	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**	ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO	27	20	POPAYAN	NA
2561097	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	16	12	POPAYAN	NA
2774098	**TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	24	13	POPAYAN	NA
2452271	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	1	1	POPAYAN	NA
2673503	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de	2	0	POPAYAN	La etapa práctica del aprendiz

Escaneado con CamScanner

		problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión				aun no culmina
2281753	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	1	1	POPAYAN	NA
2502386	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del	2	2	POPAYAN	NA

Escaneado con CamScanner

		programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión				
2374638	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	1	1	POPAYAN	NA
2282226	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	1	1	POPAYAN	NA

Escaneado con CamScanner

2774194	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	6	3	POPAYAN	La etapa práctica del aprendiz aun no culmina
2561220	**TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	1	1	POPAYAN	NA
2617607	**TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL**	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	1	0	POPAYAN	La etapa práctica del aprendiz

Escaneado con CamScanner

		conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión				aun no culmina

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ADA LORENA CERÓN ROSERO

SUPERVISORA DEL CONTRATO

Escaneado con CamScanner

8. Control de cambios

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

Escaneado con CamScanner