PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6005400 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSA DAREIVIS MURILLO QUEJADA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1077476676

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria presencial.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
2. Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.
4. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.
5. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
6. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.
10. Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz).
11. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).
12. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.

13. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
14. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.
15. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 3 GTH-F-073 V03
16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.
17. Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el coordinador académico necesarias para la ejecución de la formación, así́ como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
18. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.
19. Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.
20. Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas.
21. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de éstos.
22. Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el coordinador.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Medellín y área metropolitana.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 13 de diciembre del 2024
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27de febrero del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre del 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 de abril del 2025
VALOR DEL CONTRATO: $ 42.720.381
SUPERVISOR: Yeny Vanessa Alonso Díaz
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 10.61.718.491

Valor total del contrato	$ 42.720.381
Valor Ejecutado	$ 42.720.381
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO: Se pagó a la contratista la totalidad del valor del contrato, porque el mismo se ejecutó de manera satisfactoria.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:
-Orientó la formación profesional integral de diferentes fichas de los programas del centro.
-Participó en reuniones de equipo ejecutor.
- Entregó informes solicitados tanto por la supervisora como por las coordinaciones académicas.
-Apoyó los reconocimientos de aprendizajes previos de algunos aprendices de las fichas que le fueron asignadas. Apoyó la inducción de aprendices, realizó la planeación, ejecución y emisión de juicios de sus fichas.
- Participó en las actividades del programa de bilingüismo como la Semana Institucional de los Idiomas.
- Entre otras actividades indicadas en las obligaciones específicas del contrato. Enlace:

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2024

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

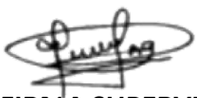
Impartió Formación Profesional Integral en la competencia de inglés de manera satisfactoria a las fichas que les fueron asignadas durante la vigencia 2024. Adicionalmente aportó y participó en las actividades programadas en el marco de ejecución del programa de bilingüismo en el centro.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO