PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6811656

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAYERLI KATERINE TAMAYO SOLARTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1059234725

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 virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red de: Informática y Desarrollo de Software, 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@ Académic@ 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 el 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 u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 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 DETERIORODE 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 precontractuales 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 relacionamiento 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 las 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. 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: 17 de diciembre del 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 de septiembre del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 83 días

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO. 12.652.378

SUPERVISOR: ADA LORENA CERÓN ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 27276847

ADICIONES O PRORROGA: 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	$12.652.378
Valor Ejecutado	$12.652.378
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

A lo largo de mi colaboración como instructora contratista para el Centro de Comercio y Servicios, en el marco de la red de Informática y Desarrollo de Software, he tenido la oportunidad de contribuir en la planificación, implementación y seguimiento de procesos formativos dirigidos a aprendices de diversas regiones del país. Este trabajo me ha permitido aplicar mi experiencia en el diseño y desarrollo de actividades pedagógicas adaptadas a las necesidades particulares de cada grupo, con un enfoque centrado en la modalidad virtual.

Mi labor se estructuró en torno a ocho fichas formativas que abordaron diferentes fases del proceso educativo. A través de una comunicación constante con los aprendices, pude ajustar las estrategias pedagógicas a sus ritmos de aprendizaje y niveles de competencia, considerando también sus habilidades digitales.

A continuación, relaciono las principales actividades y resultados alcanzados en el desarrollo de las fichas asignadas:

Fichas 2721491, 2721492 y 2721493 – ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Competencias:

- 38356 - Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
- 38369 - Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos

Resultados de aprendizaje:

- 593111 - 01 PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA.
- 593110 - 02 DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 593146 - 01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.

Fichas 2977444, 2977445, 2977446 y 2977447 – ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Competencias:

- 38376 - Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

Resultados de aprendizaje:

- 592373 - 02 MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS.
- 592374 - 04 VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS.

Ficha 3069945 – PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

Competencias:

- 38392 - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
- 38999 - ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

Resultados de aprendizaje:

- 669123 - RAP 1. CARACTERIZAR LA INFORMACIÓN A RECOLECTAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- 669124 - RAP 2. INTERPRETAR EL INFORME DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN CONFORME A LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO.

- 669164 - RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

RECUENTO

	Análisis y desarrollo de software 2721491
Programa	
Fecha de inicio	27/03/2023
Aprendices matriculados	53
Aprendices en formación	5
Retiro voluntario	11
Aprendices en proceso de retiro voluntario	5
Cancelados	26
Trasladados	6

	Análisis y desarrollo de software 2721492
Programa	
Fecha de inicio	27/03/2023
Aprendices matriculados	52
Aprendices en formación	3
Retiro voluntario	11
Aprendices en proceso de retiro voluntario	10
Cancelados	20
Trasladados	8

	Análisis y desarrollo de software 2721493
Programa	
Fecha de inicio	27/03/2023
Aprendices matriculados	54
Aprendices en formación	13
Retiro voluntario	7
Aprendices en proceso de retiro voluntario	23
Cancelados	8
Trasladados	2
Aplazados	1

Programa	Análisis y desarrollo de software 2977444
Fecha de inicio	14/05/2024
Aprendices matriculados	42
Aprendices en formación	31
Retiro voluntario	5
Inducción	5
Aprendices en proceso de retiro voluntario	1

Programa	Análisis y desarrollo de software 2977445
Fecha de inicio	14/05/2024
Aprendices matriculados	35
Aprendices en formación	28
Retiro voluntario	3
Aprendices en proceso de retiro voluntario	2
Inducción	2

Programa	Análisis y desarrollo de software 2977446
Fecha de inicio	14/05/2024
Aprendices matriculados	40
Aprendices en formación	31
Retiro voluntario	4
Aprendices en proceso de retiro voluntario	2
Inducción	3

Programa	Análisis y desarrollo de software 2977447
Fecha de inicio	14/05/2024
Aprendices matriculados	39
Aprendices en formación	30
Retiro voluntario	4
Aprendices en proceso de retiro voluntario	3
Inducción	2

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Programa	Programación de software 3069945
Fecha de inicio	16/09/2024
Aprendices matriculados	41
Aprendices en formación	20
Retiro voluntario	1
Aprendices en proceso de retiro voluntario	11
Inducción	9

Este proceso de enseñanza y aprendizaje, caracterizado por su dinámica interactiva y virtual, ha sido enriquecedor tanto para los aprendices como para mí. He logrado aplicar metodologías innovadoras que favorecen la comprensión y adquisición de competencias clave en el ámbito del análisis, desarrollo y programación de software.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutados 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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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