



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12181134 7 de Febrero del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Susana Galvis García

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía N° 30392870 expedida en Manizales

OBJETO DEL CONTRATO : Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática CONFECCIONES y demás de su competencia, programa regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. 2. Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual). 3. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). 4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual). 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). 6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también 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 rol. 7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). 8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). 9. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. 10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual). 11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disp onga el centro. 12. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). 13. Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol - SIGA. 14. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. 15. Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 16. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 17. Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 18. Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas". 19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 21. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera. 22. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. 23. Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 24. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. 25. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 26. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Provincia de García Rovira

PLAZO DE EJECUCIÓN: 13 de Diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de Abril DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 45.399.708

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía Nº 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 45.399.708,00
Valor Ejecutado	\$ 45.399.708,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Febrero: 128 Horas
Ficha 2826714 Orientar formación profesional integral a la - Programa : manejo de maquinaria



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de confección industrial para ropa exterior. Municipio de Guaca Horas ejecutadas la ficha 72 horas Ficha 2711011: Realizar las actividades del seguimiento Etapa productiva (Operario manejo de maquinaria de confección industrial de ropa. Horas ejecutadas la ficha 56 horas
Marzo: 144 Horas Ficha: 2826714 Orientar formación profesional integral Programa : manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior Horas ejecutadas 104 Horas Ficha 2941525 Orientar formación profesional integral - confección de bata de trabajo Horas ejecutadas 40 horas
Abril: 160 Horas Ficha 2826714 Orientar formación profesional integral Programa : manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior . Municipio de Guaca Horas ejecutadas 80 Horas Ficha 2929282 :Orientar formación profesional integral (Inducción institucional) Horas ejecutadas 48 horas Ficha 2929282 Programa : Operario: Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 32 horas
Mayo: 160 Horas Ficha 2929282 Orientar formación profesional integral - Programa: Operario Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 80 horas Ficha 2941525 - Orientar formación profesional integral confección patronaje y escalado de blusa. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 40 horas Ficha 2711011 Realizar las actividades del seguimiento Etapa productiva (Operario manejo de maquinaria de confección industrial de ropa exterior: Horas ejecutadas 40 horas
Junio: 160 Horas Ficha 2929282 Orientar formación profesional integral Programa: Operario: Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior Municipio de Málaga Horas ejecutadas:160 horas
Julio: 160 Horas Ficha 2929282: Realizar las actividades del alistamiento Operario manejo de maquinaria de confección industrial de ropa exterior. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 40 horas Ficha 2929282 Orientar formación profesional integral - Programa: Operario: Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 120 horas.
Agosto: 160 Horas Ficha 2929282 Orientar formación profesional integral - Programa: Operario: Manejo de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

maquinaria de confección industrial para ropa exterior. Municipio de Málaga 120 horas. Ficha 3047466 Orientar formación profesional integral - Programa: Complementario: Trazo, corte y confección de camisa masculina. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 40 horas.
Septiembre: 160 Horas Ficha 3047466 Orientar formación profesional integral a la programa: Trazo, corte y confección de camisa masculina Municipio de Málaga. Horas ejecutadas 40 horas Ficha 2929282 Orientar formación profesional integral - Programa: Operario: Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior. Municipio de Málaga. Horas ejecutadas 40 horas. Ficha 3082615 Orientar formación profesional integral - Programa: Confección de muñecos navideños Municipio de Málaga. Horas ejecutadas 48 horas. Ficha 3092883 :Orientar formación profesional integral - Programa: Lencería Hogar. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 32 horas
Octubre: 160 Horas Ficha 3092883: Orientar formación profesional integral: Lencería Hogar en el municipio de Málaga Horas ejecutas a la ficha: 16 horas Ficha 2929282 - Orientar formación profesional integral Programa: Operario: Manejo de maquinaria de confección industrial en el municipio de Málaga Horas ejecutadas a la ficha: 24 Horas Ficha 2929282: Realizar las actividades del seguimiento Etapa productiva (Operario manejo de maquinaria de confección industrial de ropa exterior en el municipio de Málaga. 40 horas Orientar formación profesional integral a la ficha : CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS: 48 Horas Orientar formación profesional integral al programa Diseño y confección de prendas de vestir. Municipio de Málaga 32 Horas
Noviembre: 160 Horas Ficha 3115847 Orientar formación profesional integral programa: Diseño y confección de prendas de vestir. Municipio de Málaga Horas ejecutadas 88 horas Ficha 2929282 Realizar las actividades del seguimiento Etapa productiva (Operario manejo de maquinaria de confección industrial de ropa exterior: Horas ejecutadas 18 horas Ficha 3130007 Orientar formación profesional integral al programa de formación complementario: Elaboración de blusa y pantalón femenino sobre medidas. Municipio de Málaga Horas ejecutadas : 54 horas.
Diciembre: 80 Horas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 3130007 Orientar formación profesional integral al programa de formación complementario: Elaboración de blusa y pantalón femenino sobre medidas. Municipio de Málaga.
Total de horas ejecutadas 42 horas.
Ficha 2929282 Realizar las actividades del seguimiento Etapa productiva (Operario manejo de maquinaria de confección industrial de ropa exterior: 38 horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales.

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,

CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12181134 del 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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