PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5874404 del 02 febrero del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIAN FERNANDA MORENO CÁRDENAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA Nª 1096955107

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL 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 formaci6n asignado (titulada a 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 líder de procesos en los 5 últimos días h5biles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programaci6n de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilizaci6n previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia 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 GFPl son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creaci6n de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificaci6n de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la informaci6n y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). 4.Realizar la inducci6n 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 gesti6n de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual). 5, Ejecutar la formaci6n 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 de 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 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 disponga 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 trasferencia 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 post-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 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: Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes (CATA) Málaga Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 308 días, Será hasta el 13 de diciembre de 2024 - Incluidas las prórrogas una a una)
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2024**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45,846.262)

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudanía N°. 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$45,846.262
Valor Ejecutado	$45,846.262
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.)*

Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Técnico en Cultivos Agrícolas. Ficha 2774169. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Actividad de Proyecto: AP7_Comprender en forma escrita y auditiva, frases y expresiones en inglés general y técnico, que le permitan al aprendiz interactuar en situaciones sencillas y habituales. Actividad de Aprendizaje: AA1 Expresar de forma oral y escrita información personal de sí mismo y de su familia haciendo uso de vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 152 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Técnico en Sistemas. Ficha 2774220. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP6_ Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Actividad de Aprendizaje: AA1 Comprender y escribir textos cortos en inglés haciendo uso de la conjugación del verbo "To Be" y el tiempo presente simple. AA2 Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura. Con un total de 144 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2827754. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. identificar la gramática de la lengua inglesa de acuerdo al contexto social. Actividad de Proyecto: AP11_Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. Actividad de Aprendizaje: AA1_Expresar de forma oral y escrita información personal de sí mismo y de su familia haciendo uso de vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación. Tecnólogo en Actividad Física. Ficha: 2827771. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP7_interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia. Actividad de Aprendizaje: AA1 Reconocer de forma oral y escrita información

personal, familiar y laboral haciendo uso de vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Técnico en Mantenimiento de Motos y Motocarros. Ficha 2826654. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP6_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los Contextos Sociales y Laborales según los criterios establecidos. Actividad de Aprendizaje: AA1 Comprender y escribir textos cortos en inglés haciendo uso de la conjugación del verbo "To Be" y el tiempo presente simple. Con un total de 80 horas impartidas en la formación. Técnico en Mayordomía en Empresas Ganaderas. Ficha 2874402. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Actividad de Proyecto: AP8_Comprender en forma escrita y auditiva frases y expresiones en inglés general y técnico que le permitan al aprendiz interactuar en situaciones sencillas y habituales. Actividad de Aprendizaje: AA1 Expresar de forma oral y escrita información personal de sí mismo y de su familia haciendo uso de vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Técnico en Mayordomía en Empresas Ganaderas. Ficha 2874402. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Actividad de Proyecto: AP8_Comprender en forma escrita y auditiva frases y expresiones en inglés general y técnico que le permitan al aprendiz interactuar en situaciones sencillas y habituales. Actividad de Aprendizaje: AA2 Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación. Tecnólogo en Actividad Física. Ficha: 2827771. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP7_interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia. Actividad de Aprendizaje: AA2 Interpretar textos cortos sobre situaciones relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones, vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Técnico en Elaboración de Ensayo de Suelos y Concretos. Ficha 2826617. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Actividad de Proyecto: Comunicarse en el idioma inglés en Contextos Sociales y Laborales. Actividad de Aprendizaje: AA2 Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura. Con un total de 72 horas impartidas en la formación. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2827754. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. identificar la gramática de la lengua inglesa de acuerdo al contexto social. Actividad de Proyecto: AP11_Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. Actividad de Aprendizaje: AA2

Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 88 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Tecnólogo en Análisis y desarrollo de software. Ficha 2849089. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP7_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Actividad de Aprendizaje: AA1 Reconocer de forma oral y escrita información personal, familiar y laboral haciendo uso de vocabulario general y técnico en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación. Complementario Nivel II. Ficha 3022736 y 3026733. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Actividad de Aprendizaje: Ampliar vocabulario y expresiones en inglés que faciliten de textos aplicados en diferentes tipos de prueba saber T&T. Con un total de 80 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Ficha 2929218. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP5_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. AA1 Comprender y escribir textos cortos en inglés haciendo uso de la conjugación del verbo "To Be" y el tiempo presente simple. AA2 Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura. Con un total de 160 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Tecnólogo en Actividad Física. Ficha: 2827771. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP7_interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia. Actividad de Aprendizaje: AA3 Interactuar en contextos personales y laborales expresando opiniones relacionadas con su programa de formación de manera oral y escrita en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2827754. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Actividad de Proyecto: AP12_ Producir textos sencillos y coherentes en inglés sobre temas de interés personal y técnico de acuerdo a su perfil de salida como usuario independiente. Actividad de Aprendizaje: AA3 Interactuar en contextos personales y laborales de forma oral y escrita expresando ideas cortas y significativas en inglés relacionadas con su programa de formación. Con un total de 80 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2827754. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Actividad de Proyecto: AP12_ Producir textos sencillos y coherentes en inglés

sobre temas de interés personal y técnico de acuerdo a su perfil de salida como usuario independiente. Actividad de Aprendizaje: AA4 Exponer experiencias y hechos futuros en inglés teniendo en cuenta información de textos generales y técnicos en inglés. Con un total de 80 horas impartidas en la formación. Tecnólogo en Actividad Física. Ficha: 2827771. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP7_interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia. Actividad de Aprendizaje: AA4 Argumentar experiencias y hechos pasados, presentes y futuros en inglés, teniendo en cuenta información general y perfil profesional. Con un total de 80 horas impartidas en la formación.
Se brindó formación profesional integral en la formación titulada, programa Complementario Nivel I. Ficha 3141628. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Actividad de Aprendizaje: Ampliar vocabulario y expresiones en inglés que faciliten de textos aplicados en diferentes tipos de prueba saber T&T. Con un total de 48 horas impartidas en la formación. Técnico en ejecución de programas deportivos. Ficha 2999739. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Actividad de Proyecto: AP5_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. AA2 Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura. Con un total de 80 horas impartidas en la formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

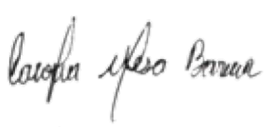
La contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales.

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

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO