PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.6676905 del año 2.024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37.840.499 Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática SISTEMAS y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 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 GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación 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 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 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 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 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 – Málaga Santander

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 110 Días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **26 DE AGOSTO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/04/2025

VALOR DEL CONTRATO ($16.373.665.oo) DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS

SUPERVISOR: CAROLINA MEZA BARRERA - COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 63.392.406 DE MALAGA SANTANDER

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NINGUNA	**NINGUNO**	NINGUNO

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$16.373.665.oo
Valor Ejecutado	$16.373.665.oo
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.)*

MES DE AGOSTO: el inicio del contrato se realizó el día 26 de agosto, se desarrolló la semana de inducción y alistamiento de portafolios y catalogo de programas
MES DE SEPTIEMBRE: se inician las fichas 3090193 - 3090042- ALFABETIZACION INFORMATICA, las cuales fueron ejecutadas en colegio Custodio Garcia Rovira con los grados novenos, de lunes

a viernes en horas de la mañana con todos sus procesos (Inscripción de aprendices, elaboración de portafolios, inscripción y matrícula), asistencia las reuniones de red y revisión del acta de cierre de la ficha 2233727, se realizó la ficha 3074735-INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, la cual fue ejecutada en las instalaciones del Sena Málaga los sábados con todos sus procesos (Inscripción de aprendices, elaboración de portafolios, inscripción, matrícula y evaluación).
MES DE OCTUBRE: se ejecutó la ficha 3104665 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL (Inscripción de aprendices, elaboración de portafolios, inscripción, matrícula y evaluación), en la casa de apoyo del Sena Málaga, para o cual se requirió realizar el préstamo de equipos de cómputo al almacén del SENA, esa ficha de desarrollo de lunes a viernes en horas de la Noche, 3109742 - REDES E INTERNET (Inscripción de aprendices, elaboración de portafolios, inscripción, matrícula y evaluación), Ficha ejecutada en el Colegio Custodio Garcia Rovira en el grado 9-01 en horas de la mañana, 3106519 -MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL (Inscripción de aprendices, elaboración de portafolios, inscripción, matrícula y evaluación), ejecutada los sábados y domingos en horas de la mañana en el Sena Málaga. Asistencia a la reunión de red y se dio cumplimiento a la encuesta Riesgos.
MES DE NOVIEMBRE: Se dio ejecución (Inscripción de aprendices, elaboración de portafolios, inscripción, matrícula y evaluación), a la ficha 3133938 APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL desarrollada en el colegio politécnico, en horas de la mañana, 3106519 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL (Inscripción de aprendices, elaboración de portafolios, inscripción, matrícula y evaluación), ejecutada en horas de la tarde en el Sena Málaga, Desarrollo de la Transversal de Tics de la ficha 3066071 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES (SISTEMAS) 48 HORAS ejecutada en horario de la Noche en el Sena – Málaga, Revisión de portafolios con la asesora pedagógica.
MES DE DICIEMBRE: Evaluación de la ficha transversal 3066071 - Construcción en edificaciones, ejecución de oferta de las fichas Técnico en sistemas teleinformáticas en el municipio de Molagavita, en la reunión de Red de Sistemas se realizó REVISION DE REGISTRO CALIFICADO PARA LA TECNOLOGÍA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE EL REUNION DE RED, ejecución de la ficha 3136910 MANEJO INTERMEDIO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO 10 HORAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MATRICULA ejecutada en horas de la tarde en el Sena Málaga, inscripción y ejecución de ficha 3142689 ELABORAR CÁLCULOS Y TABLAS FINANCIERAS 50 horas ejecutada en el Sena Málaga , inscripción y ejecución de ficha 3145373 APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE CÁLCULO EXCEL DE LA HOJA 20 horas ejecutada en horas de la noche en el Sena Málaga, se hizo entrega de los equipos para descargar el inventario a nombre del contratista.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

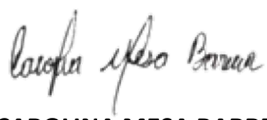
La contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales

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