PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 224 de febrero 05 de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 1123207614

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente

anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.
12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.

19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.

20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.

21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

23. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.

24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.

25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.

26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.

28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado

29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís Putumayo.

PLAZO DE EJECUCIÓN:10 meses y 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ***05 DE FEBRERO DE 2024.***

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses Y 10 días.

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($54.373.935) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $4,315,392; nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de $2.589.235.* Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 45131616892 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

SUPERVISOR: EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 97472027

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: 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	*$53,510,857*
Valor Ejecutado	*$53,510,857*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Febrero:

1. FICHA 2711060 GESTION ADMINISTRATIVA: horas de apoyo en el proceso de programación de los instructores del Bajo Putumayo y Gestión de tiempos en la plataforma SOFIAPLUS. HORAS 114 HORAS.
2. **OTRAS ACTIVIDADES**: INDUCCION DE INSTRUCTORES

Participar en la inducción a instructores durante los días 5 y 6 de febrero del 2024: **16 horas**.

Marzo:

1. Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 80 HORAS
2. Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo en el drive y distribución de ambiente en el Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 80 horas

TOTAL HORAS DEL MES: 160

Abril:

1. Impartir formación profesional integral en la ficha 2711060 del tecnólogo en gestión Administrativa LUGAR: LEGO SENA y Santa Teresa Municipio: Puerto Asís, 36 HORAS. • **COMPETENCIA:** Intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional de acuerdo a normativa.
   • **R.A :** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa
2. Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 62 HORAS.
3. Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo en el drive y distribución de ambiente en el Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 62 horas

TOTAL HORAS DEL MES: 160

Mayo:

1. **Impartir Formación Profesional Integral en:**

La ficha **2711060** del tecnólogo en gestión Administrativa LUGAR: Santa Teresa Municipio: Puerto Asís, 42 HORAS.

• **COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA • **RESULTADOS:** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización -organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales **2.** Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 60 HORAS -Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo en el drive y distribución de ambiente en el Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 60 horas: TOTAL HORAS DEL MES: 162
Junio: 1. Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 80 HORAS. 2. Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo en el drive y distribución de ambiente en el Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 80 horas TOTAL HORAS DEL MES: 160
Julio: **1.** **Impartir Formación Profesional Integral en:** la ficha 2711060 del tecnólogo en gestión Administrativa. LUGAR: Santa Teresa Municipio: Puerto Asís, 54 HORAS. **2.** Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 56 HORAS. **3.** Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo en el drive y distribución de ambiente en el Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 50 horas TOTAL HORAS DEL MES: 160
Agosto: **1.** **Impartir Formación Profesional Integral en:** la ficha 2711060 del tecnólogo en gestión Administrativa LUGAR: Santa Teresa Municipio: Puerto Asís, 66 HORAS. **2.** Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 40 HORAS -Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo en el drive y distribución de ambiente en el Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 55 horas TOTAL, HORAS DEL MES: 161
Septiembre: **1.** **Impartir Formación Profesional Integral en:** la ficha 2711060 del tecnólogo en gestión Administrativa LUGAR: Santa Teresa, jornada de 12 pm a 6pm Municipio: Puerto Asís, 60 HORAS. **2.** Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 50 HORAS. **3.** Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo en el drive y distribución de ambiente en el Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 50 horas

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Octubre: 1. I**mpartir Formación Profesional Integral en:** la ficha 2711060 del tecnólogo en gestión Administrativa. LUGAR: Santa Teresa, Municipio: Puerto Asís. TOTAL: 60 HORAS. • Desarrollo y asesoría del proyecto formativo para el cierre de la etapa lectiva 2. Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 50 HORAS. 3. Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo del Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 50 horas TOTAL, HORAS DEL MES: 160
Noviembre: **1.** **Impartir formación profesional integral** en la ficha 2711060 del tecnólogo en gestión Administrativa LUGAR: Santa Teresa Municipio: Puerto Asís, 42 HORAS. • Desarrollo y asesoría del proyecto formativo para el cierre de la etapa lectiva **2.** Apoyo en el registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma SOFIAPLUS, 60 HORAS. **3.** Apoyo en la programación de las fichas del Bajo Putumayo del Centro Agroforestal y acuícola Arapaima y el San Fernando. 60 horas TOTAL, HORAS DEL MES: 162
Diciembre: **1.** Apoyar a la profesional de Aseguramiento de la calidad, Diana Sofia Mamian Artunduaga, en la solicitud de 16 programas a distancia en las diferentes sedes de la Regional ante Dirección General. Estas horas se trabajaron en octubre, pero se reportan en el mes de diciembre solo **24 horas** que son las que faltan para el cumplimiento total de horas del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista tuvo satisfactorio desempeño en la ejecución del contrato, realizando actividades necesarias para dar cumplimiento a obligaciones contractuales, cumple con horas de formacion y entrega de portafolios. Se realizo adición al contrato.

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,



EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
Supervisor contrato 112 de 2024