



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5781647 Fecha: 21 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINDY VICTORIA ORTEGA GUAYNÁS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC 1.061.712.010

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo Formación Profesional Integral presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación regular de nivel titulada y/o complementaria, del Centro de Teleinformática y Producción Industrial, pertenecientes a la red de informática, diseño y desarrollo de software y área de conocimiento de infraestructura, según las necesidades del servicio, en los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne 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 a 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 con la programación asignada por Coordinación Académica 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 (llamados de atención verbales, 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 reporte 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 los resultados de aprendizaje o novedades 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.
9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARÁGRAFO. 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 DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.
13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad.
14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.
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. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.
17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.
18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.
19. 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 formación en los que este interactúe.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente u otras disposiciones aplicables.
24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible.
26. 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.
27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas
28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato.
29. 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 manual del aprendiz.
30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.
31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución.
32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial 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.
33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso 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.
34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual)
35. Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario.
36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19.
37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.
38. Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.
39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.
Nota: además de las obligaciones en los numerales del 1 al 37, los instructores contratados para orientar formación en el área de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS deberán cumplir con las obligaciones de los numerales 38 al 56 (solo aplican para instructores que orienten formación en alturas)
41. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para cumplir con los objetivos de la capacitación y entrenamiento estén disponibles, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1178 de 2017.
42. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realicen mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad.
43. Actualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento.
44. Asegurar que las etapas de entrenamiento, sean supervisadas permanentemente por una persona calificada del mismo centro.
45. Verificar que las áreas de entrenamiento, estén restringidas durante los periodos de descanso.
46. Constatar que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea verificada y completa.
47. Verificar que las condiciones de asistencia y evaluación establecidas para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos.
48. Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades y anteriores, y
49. Asegurar la actualización y evaluación periódica de los entrenadores.
50. Preparar los temas establecidos por el centro de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas, en los programas a impartir.
51. Definir los materiales necesarios para la capacitación y entrenamiento e inspeccionar los equipos de protección contra caídas y elementos de protección personal requeridos.
52. Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento.
53. Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro.
54. Responder las inquietudes de las personas en formación.
55. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación.
56. Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada curso.
57. Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzados por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos.
58. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso.
59. Desarrollar procesos de actualización periódicos tanto teóricos como prácticos, relacionados con el trabajo seguro en alturas.
60. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el o los municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Desde el 22 de enero hasta el 13 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 21 de enero del 2024 hasta el 13 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y cinco millones ochenta mil pesos m/cte (\$45.080.000).

SUPERVISOR: HUMBERTO POLANCO OSORIO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC 10549731

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 45.080.000
Valor Ejecutado	\$ 45.080.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
 CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)*

FORMACIÓN TITULADA:

No.	Ficha	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	No. Aprendices ficha	No. Aprendices aprobados	No. Aprendices No evaluados	Cantidad de horas Reportadas
1	2770199	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	29	25	4	62
		Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico		21	8	18
2	2770202	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	30	N/A	N/A	30
		Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico	29	25	4	126
3	2923575	Desarrollo de la inducción	28	24	4	48
		Operación de herramientas informáticas	28	23	5	180
		Mantenimiento de los equipos de computo	23	21	0	204
4	2873976	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	26	N/A	N/A	6
		Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico	26	25	25	96
		Implementación de la red física de datos	26	25	25	42
5	2923632	Aplicación de tecnologías de la informáticas y la comunicación (tic) de acuerdo con las necesidades del entorno	21	21	0	12
		Análisis cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de Manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	21	21	0	36
6	2874964	Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser	11	11	0	24



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
 CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Abordadas de manera matemática.				
7	3064908	Desarrollo de la inducción	16	16	0	36
		Operación de herramientas informáticas		N/A	N/A	24
8	2993001	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	21	20	1	24
		Verificación del funcionamiento de la red de datos	20	20	0	126
TOTAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1094

Formación Complementaria:

No.	Ficha	Nombre del curso	No. Aprendices ficha	No. Aprendices aprobados	No. Aprendices No Aprobados	Cantidad de horas Reportadas
1	2915605	Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo.	22	19	3	80
2	2940943	Aplicación de herramientas del procesador de texto Microsoft Word	25	7	14	32
3	2946191	Word básico	19	7	12	40
4	2954504	Introducción al diseño de redes	21	20	1	30
5	2959675	Aplicación de herramientas del procesador de texto Microsoft Word	23	N/A	N/A	8
6	2971470	Aplicación de herramientas del procesador de texto Microsoft Word	22	12	10	32
7	2987265	Word básico	21	21	0	40
8	3007092	Aplicación de herramientas del procesador de texto Microsoft Word	21	21	0	32
9	3019622	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	23	21	2	40



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10	3031434	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	15	5	10	40
11	3031431	Informática: Microsoft Word, Excel e internet	22	21	1	40
12	3056314	Mantenimiento de computadores nivel i	21	21	0	40
13	3056315	Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel	19	9	10	32
14	3085688	Word básico	20	8	12	40
15	3134286	Informática: Microsoft Word, Excel e internet	20	20	0	40
Total	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	566

Eventos de divulgación tecnológica (EDT):

No.	Ficha	Nombre del EDT	No. Aprendices EDT	Cantidad de horas Reportadas
1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Total	0	No aplica	0	0

Otras actividades:

No.	Mes de reporte	Nombre de la actividad	Cantidad de horas Reportadas
1	FEBRERO	Seguimientos iniciales Ficha 2558706 Técnico en sistemas (Municipio Páez).	18
2	JUNIO	Seguimientos parciales Ficha 2558706 Técnico en sistemas (Municipio Páez)	10
3	SEPTIEMBRE	Seguimientos finales Técnico en sistema ficha 2558706	10
4	OCTUBRE	Seguimiento inicial Técnico en sistemas Ficha 2770202	4
5	NOVIEMBRE	Seguimientos iniciales y parciales fichas 2770202 y 2770199 Técnico en sistemas	16
6	DICIEMBRE	Seguimiento inicial, parcial y final Fichas 2770202 y 2770199 Técnico en sistemas	18
Total	No aplica	No aplica	76

Consolidado tiempo:

Tipo Actividad	Total Horas
----------------	-------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Titulada	1094
Complementaria	566
Eventos de divulgación tecnológica (EDT)	0
Otras actividades	76
Total	1736

Novedades

Relación de aprendices no evaluados formación titulada

Ficha	Identificación aprendiz	Nombre del aprendiz	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	Resultado de aprendizaje e pendiente por evaluar	Razón por la que no se evaluó	Porcentaje de trabajado en cada resultado
2770199	CC - 1061692631	MELANNY DAYAN BASTIDAS GOMEZ	Mantenimiento de equipos de cómputo	RP2, RP3, RP4	TRASLADO	15%
2923575	CC. 1003150645	ELSY FABIOLA JEMBUEL PILLIMUE	TODAS LAS COMPETENCIAS	TODOS	DESERCIÓN	0%
	TI. 1058548547	JUAN DIEGO CATAMUSCAY SANCHEZ			RETIRO VOLUNTARIO	0%
	CC. 1064434061	DORA JULIETH OROZCO ZAMBRANO			DESERCIÓN	0%
	CC. 1064441272	JULIANA TORRES VELASCO			RETIRO VOLUNTARIO	0%
	CC. 10723931	DERIAN ALEXIS PENAGOS VELASCO			DESERCIÓN	0%
	CC. 1003150959	NATALIA ANDREA ESPINOSA BRAVO	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	RP1, RP2, RP3, RP4	DESERCIÓN	2%
	CC. 10722854	JORGE RAFAEL RODRIGUEZ PAZ		RP1, RP2, RP3, RP4	DESERCIÓN	2%
2993001	CC. 1193224755	NAZLY BRIYITH NENE CHOCUE	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	RP4	RETIRO VOLUNTARIO	60%

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista oriento formación profesional integral en los municipios del departamento del Cauca, de manera satisfactoria, contribuyendo con el logro de las metas institucionales y cumpliendo con la programación asignada por el centro de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,

HUMBERTO POLANCO OSORIO

Supervisor(E) Contrato No. CO1.PCCNTR.4533915 de 2023
Coordinador Académico.