



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5785286 de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Doris Matilde Ordoñez Lasso

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 25285951

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software del centro de teleinformática y producción industrial por el rubro de regular, impartiendo formación profesional integral titulada y/o complementaria en modalidad presencial o mediada por TIC , según las necesidades del servicio, en los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Concertar con el par académico la metodología y estrategias a desarrollar para la ejecución de la malla articulada (formato currículo): Los tiempos para la transferencia, seguimiento técnico pedagógico, evaluación de los resultados de aprendizaje y los planes de mejoramiento en conjunto Docente- Instructor que permita el cumplimiento de las competencias del programa. Cumplir con los horarios de visita concertados entre la institución educativa y el centro de formación según el carácter. Ejecutar los programas de Formación de manera articulada con el establecimiento educativo a partir de la articulación institucional, académica, pedagógica y técnica. Ejecutar la formación en conjunto con los docentes de las áreas técnicas según el carácter de la media (Académica, Técnica) de los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados. Presentar información documental TRD tablas de retención documental y GFPI Gestión de la formación Profesional de acuerdo con la gestión operativa y administrativa que corresponda del proceso de articulación con la media. Participar en las acciones de transferencia pedagógica lideradas por el equipo pedagógico del centro de formación. 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. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico 4.Entregar 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

los resultados de la emisión de juicios 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. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 10. Crear eventos en SOFIA PLUS. 11. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 12. 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 o en los que este interactúe. 13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 14. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 15. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 16. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 17. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 19. Participar activamente 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. 20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2 22. 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. 23. 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 adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 24. No podrá auto-certificarse en cualquier competencia de su



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

propia instrucción a cargo. 25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 27. 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. 28. 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. 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 30) El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar certificado o la evidencia de la inscripción. 31. Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual. 32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 313 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre DE 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: de 1 de febrero a 13 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: 43.820.000,00 COP

SUPERVISOR: Humberto Polanco Osorio

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 10549731

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 43.820.000,00 COP.
Valor Ejecutado	\$ 43.820.000,00 COP.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuta, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

FORMACIÓN TITULADA:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No.	Ficha	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	No. Aprendices ficha	No. Aprendizajes aprobados	No. Aprendizajes No evaluados	Cantidad de horas Reportadas
1	2617613	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.	16	16	0	48
2	2821588	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico	29	22	7	66
...		DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	29	22	7	64
	2874057	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles	25	22	3	27



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología	25	22	3	81
	2711212	Operar herramientas informáticas y digitales	25	7	18	16
	2821683	Evaluar requisitos de la solución de software	32	23	9	125
		APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	32	23	9	24
		Establecer requisitos de la solución de software	32	23	9	40
	2922154	Establecer requisitos de la solución de software	28	22	6	54
	2874062	Evaluar requisitos de la solución de software	30	22	8	96
		Diseñar la solución de software de acuerdo	30	22	8	6
		Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico	30	22	8	36
		DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE	30	22	8	48
	2922154	Establecer requisitos de la solución de software	28	22	6	54



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	2993001	Mantener equipos de cómputo	28	25	3	60
		Operar herramientas informáticas y digitales	28	25	3	150
		Resultado de Aprendizaje de la Inducción	28	25	3	48
Total		No aplica				1043

Formación Complementaria:

No.	Ficha	Nombre del curso	No. Aprendices ficha	No. Aprendices aprobados	No. Aprendices No Aprobados	Cantidad de horas Reportadas
1	2946 451	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	23	23	0	40
2	3091 993	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	19	19	0	40
	3107 203	MARKETING DIGITAL	23	21	2	48
	3125 073	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	16	16	0	40
	3131 508	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	17	17	0	40
	3137 047	WORD BASICO	17	17	0	40



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

...						
Total		No aplica				248

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	Seguimiento (11 Aprendies) ficha 2624103 EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	21
	MARZO	Seguimiento (2 Aprendies) ficha 231397 Técnico en sistemas	10
2	ABRIL	Alistamiento II trimestre	16
	JULIO	SEMANA DE ALISTAMIENTO DEL 2 AL 4 DE JULIO	36
	SEPTIEMBRE	Apoyo registro calificado – IA	18



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	NOVIEMBR E	Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Programa inteligencia artificial)	20
Total	No aplica	No aplica	121

Consolidado tiempo:

Tipo Actividad	Total, Horas
Titulada	1043
Complementaria	248
Eventos de divulgación tecnológica (EDT	0
Otras actividades	121
Total	1412

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 pendiente por evaluar	Razón por la que no se evaluó	Porcentaje de trabajado en cada resultado
...						

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El contratista orientó formación profesional integral en programas de formación titulada y complementaria, contribuyendo al logro de las metas institucionales y con un buen desempeño en el cumplimiento del objeto contractual.

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
CC 10549731 DE POPAYAN
SUPERVISOR DEL CONTRATO