**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5873305 del 06 de febrero de 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Claudia Milena Dávila Albarracín

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC. 24130663

**OBJETO DEL CONTRATO**. Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato. 3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato. 8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 9. 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 profesional. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando

juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro. 11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. 14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales. 21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación. 24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. 25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. 26. Entregar

mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda. 27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado. 29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024. 30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato. 32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato. 33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Diferentes municipios del departamento

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 312 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO**: 06 de febrero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**: 17 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 312 días

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y seis millones cuatrocientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y ocho (46.441.668)

**SUPERVISOR:** Hugo León Taborda Ocampo

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC. 88.225.163

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 46.441.668 |
| Valor Ejecutado | $ 46.441.668 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| **1.** Impartir Formación Profesional Integral En Los Programas:<br><br>FICHA: 2873641_ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA<br><br>2797519_ ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| FICHA: 2996545_ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA |
| **2.** Impartir Formación Complementaria En Los Programas<br><br>FICHA: 3015144_ TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA<br>FICHA :3071932_ TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1<br>FICHA :3125637_ TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA12<br>FICHA :3125649_ TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA11 |
| **3.** Realizar Seguimiento A Etapa Productiva En Los Programas:<br><br>FICHA: 2451621 TO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS<br><br>FICHA: 2503060_TG NEGOCIACION INTERNACIONAL<br><br>FICHA: 2503070 TG_GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br><br>FICHA: 2503075 TG DIRECCIÓN DE VENTAS<br><br>FICHA: 2503078_GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD<br><br>FICHA: 2503084 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br><br>FICHA: 2503103 TL ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA<br><br>FICHA: 2503122 TN ASESORIA COMERCIAL<br><br>FICHA: 2560052 TN ASESORIA COMERCIAL<br><br>FICHA: 2560057_ APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD1<br><br>FICHA: 2560195_GESTION DOCUMENTAL<br><br>FICHA: 2604913_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA1<br><br>FICHA: 2618084_TL ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA<br><br>FICHA: 2618119 TG GESTION ADMINISTRATIVA<br><br>FICHA: 2710584_ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS1<br><br>FICHA: 2710627_RECURSOS HUMANO |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| FICHA: 2712640_TL ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA<br><br>FICHA: 2773893 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>FICHA: 2773962_TL ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA<br><br>FICHA: 2797519_ ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA<br><br>FICHA: 2824165_TL ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA<br><br>FICHA: 2670357_ TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **4.** Elaborar planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación del programa objeto del contrato.<br><br>**5.** Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.<br><br>**6.** Participar en reuniones de equipo de desarrollo curricular. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

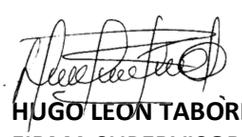
| |
|---|
| Se cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas dentro del contrato. |

**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,



**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**
**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| V03 | Octubre | Cambio imagen institucional y generalidades |