



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5490949 DEL 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1.082.857.092

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual del área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de JUNIO de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$6.145.245
Valor Ejecutado	\$6.145.245
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL
MAGDALENA – REGIONAL MAGDALENA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: será hasta el 15 de diciembre

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE NOVIEMBRE DEL 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DEL 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2023 AL 15 DE DICIEMBRE DEL
2023

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS
CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$6.145.245)

SUPERVISOR: CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA: 2501729 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

COMPETENCIA SERVICIO AL CLIENTE	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
RA 4: Presentar Informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.	
RA 2: Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta política institucional y normativa.	
RA 1: Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	
RA 3: Verificar la atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.	
ACTIVIDADES: 1. Se realizó taller de creación de una empresa, donde se identificaron los tipos de clientes explicados en la clase. Se realizó la socialización. 2. Se escogió una empresa del interés del aprendiz, este desarrollo un cuadro de caracterización de términos del servicio al cliente, según el desarrollo económico de la empresa. 3. Elaboración de un informe, sobre el documento “Política de atención al Cliente”. 4. Se elaboró cuadro comparativo de la fidelización de los clientes, basados en el documento “clientes”.	
FICHA: 2501765 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.	
COMPETENCIA SERVICIO AL CLIENTE	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
RA 4: Presentar Informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.	
RA 2: Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta política institucional y normativa.	
RA 1: Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	
RA 3: Verificar la atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.	
ACTIVIDADES:	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1. Se realizó taller de creación de una empresa, donde se identificaron los tipos de clientes explicados en la clase. Se realizó la socialización. 2. Se escogió una empresa del interés del aprendiz, este desarrollo un cuadro de caracterización de términos del servicio al cliente, según el desarrollo económico de la empresa. 3. Elaboración de un informe, sobre el documento “Política de atención al Cliente”. 4. Se elaboró cuadro comparativo de la fidelización de los clientes, basados en el documento “clientes”.	
FICHA: 2556235 ACTIVIDAD FISICA	
COMPETENCIA	
SERVICIO AL CLIENTE	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
RA 4: realizar seguimiento al desarrollo de las acciones orientadas a la satisfacción del cliente según política de la organización.	
RA 2: establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización.	
RA 1: interpretar la identidad corporativa y su relación con la política del servicio tomando como referentes los manuales, protocolos y portafolios de la organización.	
RA 3: verifica el desempeño del recurso humano según política de la compañía y protocolos de servicio al cliente.	
ACTIVIDADES:	
1. Se realizó taller de creación de una empresa, donde se identificaron los tipos de clientes explicados en la clase. Se realizó la socialización. 2. Se escogió una empresa del interés del aprendiz, este desarrollo un cuadro de caracterización de términos del servicio al cliente, según el desarrollo económico de la empresa. 3. Elaboración de un informe, sobre el documento “Política de atención al Cliente”. 4. Se elaboró cuadro comparativo de la fidelización de los clientes, basados en el documento “clientes”.	
FICHA: 2634835 - MANTENIMIENTO DE COMPUTO	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIA	
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, Laboral y artística.	
02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo cuenta el contexto de la comunicación.	
04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	
03 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	
ACTIVIDADES:	
1. Se realizaron 5 dictados de varios tipos de textos. Con el fin de identificar las falencias ortográficas del aprendiz.	
2. Se realizó la redacción de 4 documentos, el aprendiz escogía que tipo de texto quería redactar.	
3. Se realizó una actividad de una situación problema, la cual debían resolver con lo explicado en el ambiente.	
4. Se realizaron 5 ejercicios, de identificación de puntos, comas, signos de interrogación, exclamación. Etc.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, ejecutando las actividades correspondientes durante el periodo 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,

CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ
Cédula 7629195
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO