PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5865459 de 03 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marta Ligia Laguado Pabon

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 60251747

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 COMERCIO Y VENTAS 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 Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 315 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 315 días

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintitrés pesos ($46.888.223)

SUPERVISOR: Hugo León Taborda Ocampo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88.225.163

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.888.223
Valor Ejecutado	$46.888.223
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartir Formación Profesional Integral En Los Programas: Ficha 724128 – Técnico en Información y Servicio al cliente Ficha 2688008 – Tecnólogo en Gestión contable y de Información Financiera

Ficha 2773963 – Técnico en Cosmetología y estética Integral. Ficha 2873502 – Tecnólogo en Gestión contable y de Información Financiera Ficha 2928687 – Tecnólogo en Dirección de Ventas Ficha 2823726 – Tecnólogo en regencia en Farmacia Ficha 30664711 – Tecnólogo en Gestión contable y de Información Financiera Ficha 2928642 – Tecnólogo en regencia en Farmacia
2. Impartir Formación Complementaria En Los Programas Ficha 3093807 – Servicio al Cliente Ficha 3093814 – Servicio al Cliente
3. Realizar Seguimiento A Etapa Productiva En Los Programas: Ficha 2560187 – Tecnólogo Negociación Internacional Ficha 2710591 – Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha 2670353 – Tecnólogo en Dirección de Ventas Ficha 2503084 – Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2618119 – Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2618125 – Tecnólogo en Dirección de Ventas Ficha 2618135 – Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2773893 – Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 724128 – Técnico en Información y Servicio al cliente Ficha 2824140 – Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales Ficha 2503060 – Tecnólogo Negociación Internacional Ficha 2503068 – Tecnólogo Gestión de Tesorería y Recursos Financieros

Ficha 2503070 – Tecnólogo Gestión Administrativa

Ficha 2503126 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

Ficha 2604913 – Técnico Asistencia Administrativa

Ficha 2618163 – Tecnólogo Gestión Contable y de Información financiera

Ficha 2670344 – Tecnólogo Gestión Empresarial

Ficha 2670365 – Tecnólogo Gestión Administrativa

Ficha 2688005 – Tecnólogo Gestión Empresarial

Ficha 2773916 – Técnico Servicios Farmacéuticos

Ficha 2773962 – Técnico Atención Integral a la Primera infancia

Ficha 2797519 – Técnico Atención Integral a la Primera infancia

Ficha 2824132 – Técnico Asesoría Comercial

Ficha 2824149 – Tecnólogo Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Ficha 2618115 – Tecnólogo Negociación Internacional

Ficha 2560265 – Tecnólogo en Dirección de Ventas

Ficha 2560190 – Tecnólogo Gestión Administrativa

Ficha 2817936 – Auxiliar Cuidado Estético Manos y Pies

Ficha 2817938 – Auxiliar – Cuidado Básico de personas Con dependencia Funcional

Ficha 2560222 – Tecnólogo en regencia en Farmacia

Ficha 2587127 – Tecnólogo en regencia en Farmacia

Ficha 2712639 - Cosmetología y Estética Integral

Ficha 2824045 – Técnico En peluquería

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2688016 – Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2503111 – Técnico En peluquería Ficha 2873714 – Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales Ficha 2824177 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
4. Elaborar planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación del programa objeto del contrato. **5.** Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. **6.** Participar en reuniones de equipo de desarrollo curricular.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

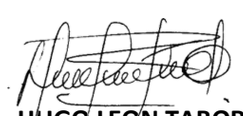
Se cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas dentro del contrato.

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