



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5875846 del 05 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FADWA MARIA ABDALLAH ZAWADI

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 1082864809

OBJETO DEL CONTRATO “Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena en el área de CONFECCION DE ROPA HOGAR EN TECNICA DE PATCHWORK.”

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.”

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 DE Febrero DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE Diciembre DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO:
Diez (10) meses, hasta el 14 de diciembre de 2024, sin exceder el 31 de Diciembre

VALOR DEL CONTRATO: la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES, QUINIENTOS VEINTITRES MIL, CERO TREINTA PESOS M/CTE (\$34.523.030) COP incluido IVA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No.7.634.536

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 34.523.030
Valor Ejecutado	\$ 34.523.030
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHAS DE CARACTERIZACION	PROGRAMAS DE FORMACION	SOLICITANTE DE FORMACION	APRENDICES CERTIFICADOS	APRENDICES NO CERTIFICADOS	TOTAL, APRENDICES MATRICULADOS
2919212	52450089 60 horas CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCIÓN DE FALDA Y BLUSA	JAC EL PARQUE	27	3	30
2919211		JUNTA DE ACCION COMUNAL EL BOSQUE	32	6	38
2919213		JUNTA DE ACCION COMUNAL EL BOSQUE	23	10	33
2945652		DEMANDA SOCIAL CLPE	18	6	24
2945653		ALCALDIA DE SAN ANGEL	33	0	33
2945654		ALCALDIA DE SAN ANGEL	33	0	33



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2958414		TRANSPORMAR SAS	23	5	28
3024860		ALCALDIA DE SAN SEBASTIAN DE BUENAVISTA	30	2	32
3024861		ALCALDIA DE SAN SEBASTIAN DE BUENAVISTA	31	1	32
3094221		ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA - secretaria de promoción social	19	0	19
3122115		INPEC	15	5	20
3024857	52450105 90 horas PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA INFANTIL	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL URBANIZACIÓN EL BOSQUE	26	12	38
2958413	52450047 40hrs PATRONAJE DE PRENDAS DE ROPA EXTERIOR FEMENINA	JUNTA ACCION COMUNAL EL PARQUE	19	5	24
2994439		SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO - ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA INPEC	10	0	10
2995977		Asociación Campesina Sembradores de Paz ASOCASEPAZ	29	0	29
3129351		ALCALDIA MUNICIPAL SAN SEBASTIAN DE BUENAVISTA (ECONOMIA POPULAR)	16	0	16
3129352		ALCALDIA MUNICIPAL SAN SEBASTIAN DE BUENAVISTA (ECONOMIA POPULAR)	14	0	14
2959359	52450092 100hrs CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA	EL BANCO (MAGDALENA)	10	9	19
2959340		EL BANCO (MAGDALENA)	17	10	27
2958415	93510111 90 horas CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	TRANSPORMAR SAS	21	5	26
3024858		JUNTA DE ACCION COMUNAL CURINCA	22	7	29
	41311582				



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3109854	40 horas CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	SENA CLPE	24	0	24
3117371		SENA CLPE	29	0	29

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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