



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6618346 DEL AÑO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALFREDO ENRIQUE BENAVIDES RUIZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1.082.884.374

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 en el área de INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 del 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: 3 Meses y 27 días



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE AGOSTO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el 14 de Diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total de contrato DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$18.606.438) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago para el mes de agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.125.882) b) TRES (03) pagos iguales para los meses de septiembre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONESCUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545). c) Un (1) ultimo pago para el mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTAY TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$2.083.921)

SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC.73.200.207

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$18.606.438
Valor Ejecutado	\$18.606.438
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En cumplimiento del contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR. 6618346 del 13 de Agosto de 2024, a continuación presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 13 de agosto y el 14 de diciembre del 2024.

1. En el mes de agosto se participó el día 21 en la capacitación de inducción con el instructor FABÍANCAMPO sobre todo lo correspondiente a las metodologías y competencias que emplea en SENA al momento de impartir las formaciones.
2. Se presentó formato SIGA GTH-F-062 V10 correspondiente al informe contractual del mes de agosto.
3. Se participó en la reunión convocada por el supervisor DEYBI NIEBLES MORA el día 15 de agosto para dar a conocer las directrices a realizar en el presente contrato, de igual forma se elabora informe contractual y planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTA.
4. En el mes de septiembre se imparte formación en el Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa en Salud Ficha 2995180, asignada por correo electrónico.
5. Se trabajó en la realización de guías de aprendizaje y diseños curriculares.
6. Se realiza acercamiento con aprendices desarrollando actividades diagnósticas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Se realizó inducción a los aprendices correspondientes a la ficha 2995180.
8. Se participó el día 5 de septiembre en el auditorio en la capacitación sobre generalidades SENA-SIGASST-AMBIENTAL.
9. Se alimenta carpeta en el drive con el nombre "PORTAFOLIO INSTRUCTOR" para de esta manera llevar orden de las actividades realizadas en el mes de septiembre.
10. Se hace la promoción de ofertas académicas del centro CLPE por redes sociales (Whatsapp).
11. Se presentó formato SIGA GTH-F-062 V10 correspondiente al informe contractual del mes de agosto.
12. Se elabora informe contractual y planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTA mes de septiembre.
13. Se alimenta carpeta en el drive con el nombre "PORTAFOLIO INSTRUCTOR" para de esta manera llevar orden de las actividades realizadas en el mes de Septiembre.
14. Se trabaja para el mes de octubre en la elaboración de guías de aprendizaje para el programa de formación en Peluquería.
15. Se realizó feria de emprendimiento en el centro CLPE con el fin de dar a conocer los productos creados por los aprendices del programa de formación en Peluquería.
16. Se emiten juicios de evaluación mediante el aplicativo SOFIA PLUS del programa de formación en Peluquería, correspondiente a la ficha 2995180.
17. Se asistió al Congreso de Innovación Turística realizado por SENNOVA en la mega biblioteca de la ciudad de Santa Marta.
18. Se alimenta carpeta en el drive con el nombre "PORTAFOLIO INSTRUCTOR" para de esta manera llevar orden de las actividades realizadas en el mes de octubre.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

19. Se presentó formato SIGA GTH-F-062 V10 correspondiente al informe contractual del mes de octubre.
20. Se elabora informe contractual y planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTA mes de octubre.
21. En el mes de DICIEMBRE se imparte formación en el programa Asesoría Comercial correspondiente a la ficha 2995171, asignada por correo electrónico.
22. Se trabaja para el mes de noviembre en la elaboración de guías de aprendizaje para el programa de formación Asesoría Comercial.
23. Se realiza seguimiento a los aprendices en etapa productiva de diferentes programas de formación, para monitorear si están cumpliendo con las competencias del programa.
24. Se participó de manera virtual en el 1er Encuentro Intergeneracional denominado La Esperanza y la Innovación en el marco de la Formación Profesional Integral SENA, convocado por la Dirección Nacional.
25. Se participó en la Inducción para el proceso de seguimiento para los aprendices en etapa productiva realizado por la instructora DELIA FLORES.
26. Se realiza desplazamiento al municipio de EL BANCO Magdalena, para impartir formación en el programa Asesoría Comercial.
27. Se alimenta carpeta en el drive con el nombre "PORTAFOLIO INSTRUCTOR" para de esta manera llevar orden de las actividades realizadas en el mes de noviembre.
28. Se presentó formato SIGA GTH-F-062 V10 correspondiente al informe contractual del mes de noviembre.
29. Se elabora informe contractual y planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTA mes de noviembre.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

30. En el mes de Diciembre se realiza seguimiento a los aprendices en etapa productiva de diferentes programas de formación, para monitorear si están cumpliendo con las competencias del programa.
31. En el mes Diciembre se participa en reunión sobre rendición de cuentas Sena 2024
32. Se realiza Juicio Evaluativo a la Ficha 3121961- CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 6618346 del 13 de Agosto de 2024
Coordinador Académico CLPE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES