



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5856667 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENILA LOZANO MONTERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA 55156083 de Neiva.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para la ejecución de la Formación Profesional Integral del nivel regular, en sus diferentes modalidades, en el Centro de Formación Agroindustrial del Sena Regional Huila, en programas de formación de la especialidad acuícola.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1 Orientar formación profesional integral en los programas de formación titulada y complementaria de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica

2.2 Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.

2.3 Participar a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.

2.4 Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.

2.5 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:

- Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación".
- Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje.
- Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.
- Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso.
- Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia.
- Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS TERRITORIO.
- Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento, de acuerdo con lineamientos generados en el equipo pedagógico de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

centro • Creación y actualización permanente del portafolio del instructor en el LMSTERRITORIO y en el DRIVE de la Coordinación Académica, de la formación titulada y complementaria. • Orientar y realizar seguimiento al Portafolio del aprendiz en el LMS TERRITORIO.

2.6 Realizar seguimiento con el control de asistencia asignado por la coordinación académica, con el fin de activar la ruta de retención, registrando la novedad en el formato GFPI-F-176 V 01 ruta de atención para la prevención de la deserción y proceder de acuerdo con lineamiento institucional.

2.7 Proceder de manera oportuna en los casos especiales de reingreso, de acuerdo a lo designado por la Subdirección y la Coordinación Académica

2.8 Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO

2.9 Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos, en beneficio de la retención y certificación. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.

2.10. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices

2.11 Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.

2.12 Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.

2.13 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.

2.14 Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

2.15 Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz y remitir las novedades a la coordinación académica y al comité de seguimiento y evaluación del aprendizaje.

2.16 Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar su adecuado manejo, de conformidad con lo señalado en normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente.

2.17 Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.

2.18 Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2.19 Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.

2.209 Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y de otros proyectos en convenio institucional.

2.21 Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.

2.22 En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

2.23 Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento veinte

(120) horas por periodo 8 GTH-F-075 V08 mensual o por horas ejecutadas conforme el plan de pagos.

2.24 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Campoalegre – Huila y el área de influencia del Centro de Formación. Agroindustrial – La Angostura del SENA Regional Huila

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 17 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: treinta y ocho millones quinientos cincuenta y tres mil pesos

SUPERVISOR: Sonia Patricia Gómez Tamayo - Coordinadora Académica

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 55.160.088 de Neiva.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$38.553.000
Valor Ejecutado	\$38.553.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo para liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___NO__X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Verificación de los aspirantes a los procesos formativos previo al proceso de matrícula a fin de identificar que, si se encuentran inscritos en el SENA SOFIA PLUS
- Inscripciones, matriculas de aprendices de 16 fichas formación complementarias,
- inscripción .matricula 1 ficha titulada técnicos agroindustria.
- Formación complementaria en 5 fichas tituladas.
- Verificar el registro idóneo de la información en el aplicativo SOFIA PLUS
- Se entrega los diferentes materiales de formación 2024 para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén y se realizaron las diferentes actas de entrega de materiales
- Asistencia reuniones



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se reconoce que la instructora cumple a cabalidad con los objetivos y la planeación se ha cumplido con las obligaciones específicas del contrato, conforme a los lineamientos institucionales vigentes, hasta la fecha en que se ejecutó el contrato respetando los tiempos de formación según lo programado en la plataforma Sofía Plus. Además, destaca por mantener un trato excelente con sus compañeros de trabajo, promoviendo un ambiente laboral positivo y colaborativo, Así mismo, su relación es adecuada y profesional. fortaleciendo la imagen y los objetivos de sus funciones, teniendo en cuenta los aspectos son fundamentales para garantizar el éxito de las actividades formativas. Cabe destacar que los aprendices expresan sentirse a gusto con el proceso de formación, lo que refleja la calidad de la enseñanza impartida y la capacidad del instructor para generar un entorno educativo positivo y efectivo.

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,

SONIA PATRICIA GÓMEZ TAMAYO

Coordinadora Académica – Supervisora del Contrato