



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6288752 del 6 de mayo de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Zoila Edith Terner De La cruz.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No.1079939231.

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 INSTITUCIONAL PEDAGÓGICA - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

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 13 GTHF-075 V.05 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 2024, 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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (07) meses y ocho (08) días.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Siete (07) de mayo de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Catorce (14) de diciembre de 2024.
VIGENCIA DEL CONTRATO: sin exceder el catorce (14) de diciembre de 2024.
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$32.598.479) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago para el mes de mayo de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.721. 288). b) Seis (06) pagos iguales para los meses de junio a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS 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 OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$2.083.921).
SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. No. 73.200.207
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$32.598.479
Valor Ejecutado	\$32.598.479
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.6288752 del 6 de Mayo de 2024, a continuación presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 7 de mayo y el 14 de Diciembre del 2024.

Impartir formación presencial en el área de DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO a los programas de enfermería ficha No.2875091, Servicios y operaciones



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

microfinancieras ficha No.2921514, Procesos para la comercialización ficha No. 2622225, Compras y abastecimiento ficha No. 2875153, Asistencia Administrativa ficha No. 2900734, Nomina y prestaciones sociales ficha No. 2921536, Servicios y Operaciones Microfinancieras ficha No.3010002, Enfermería ficha 2822578, Recursos Humanos ficha No. 2875181, Análisis y Desarrollo de sistemas de Información ficha No. 2824100 y Asistencia en Organización de Archivos ficha No. 2875190, Servicio de Restaurante y Bar ficha No. 2995183, Desarrollo de Procesos de Mercadeo ficha No. 2995203, Operación Turística Local ficha No. 2995176 y gestión del talento humano ficha No. 2921505.

Socialización de guías de aprendizaje, Actividad sobre conocimientos previos, Reporte en Excel y Sofia Plus de llamado de asistencia, Registre en plataforma Sofia Plus los juicios de evaluación,

Se cumplió con el de pago de seguridad social, entrega de informe ejecución mensual contractual, asistencia a las reuniones programadas por Coordinación Académica y las diferentes actividades asignadas por el Coordinador Académico de Titulada virtual y presencial.

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,

Cordialmente,

Zoila Edith Ternerá D.

Zoila Edith Ternerá De la cruz Contratista

C.C. No. 1.079.939.231 Expedida en Pivijay Magdalena

Deysi Nieves Mora

DEYBI NIEBLES MORA

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

