



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6247465 DEL 25 DE ABRIL DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KELY DAYAN MEZA PALACIO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1.124.369.478 DE MANAURE

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.
5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el



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

aplicativo de gestión de la información -Sofía Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.

- 13.** Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
- 14.** Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.
- 15.** Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
- 16.** Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
- 17.** Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
- 18.** Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
- 19.** Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 20.** Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
- 21.** Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
- 22.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- 23.** El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
- 24.** Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
- 25.** Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.



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

26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 MESES Y 21 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE ABRIL DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DEL 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 25 de abril de 2024 hasta el 15 de abril de 2025 (según póliza de seguro de cumplimiento).

VALOR DEL CONTRATO: el valor total del presente contrato asciende a la suma **VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEIS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE** (\$34.383.697,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente a seis (06) días del mes de abril por valor de **OCHOCIENTOSNOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE** (\$893.109,00) b) Siete (7) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de mayo a noviembre por valor **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE** (\$4.465.545,00). b) un último pago correspondiente quince (15) días del mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE** (\$2.232.773,00).

SUPERVISOR: ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. No 17904642

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A



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

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	\$34.383.697,00
Valor Ejecutado	\$34.383.697,00
Saldo pendiente cancelar al contratista	\$ (0)
Saldo a liberar	\$ (0)

En el tiempo del contrato se realizó la ejecución de la formación Profesional Integral de formación tecnológica (Formación Titulada (Formación complementaria regular), con un total de 1.227 horas contratadas; Dentro de la Formación titulada se abordaron las siguientes fichas correspondientes a los números de caracterización a saber:

Código de Ficha	Programa	Competencia	Horas dedicadas en la ficha
2710988	Gestión del mantenimiento de Automotores	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	84
2774266	Gestión Integrada de la calidad de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa	54
2822966	Gestión Integrada de la calidad de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa	80



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

2822974	Mantenimiento Electromecánico Industrial	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	38
2822980	Gestión Integrada de la calidad de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa	393
2824813	Gestión del Mantenimiento de Automotores	Coordinar la atención a usuarios según proceso administrativo y estrategia de servicio	46
3120360	Alistamiento de operaciones y mantenimiento de camión minero	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	52

Para el caso de la formación complementaria, se abordó el curso:

- Comportamiento Emprendedor.

Para el caso de formación titulada competencias transversal:

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Coordinar la atención a usuarios según proceso administrativo y estrategia de servicio.

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)

De acuerdo al objeto contratado de Kely Dayan Meza Palacio, identificado con Cédula de Ciudadanía 1.124.369.478, expedida en Manaure, prestó sus servicios como Instructora Contratista en el programa tecnológico de formación titulada presencial (Gestión Integrada de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional) formación complementaria



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

regular (Programa de Comportamiento emprendedor) y formación titulada transversales (Coordinar la atención a usuarios según proceso administrativo y estrategia de servicio y Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social). Que la duración del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.6247465** del año 2024 fue del 25 de abril hasta el 15 de diciembre del 2024. Durante la ejecución del Contrato en mención, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los estudios previos del contrato: Obligaciones del contratista, siempre comprometido con cada una de las acciones realizadas. Que a la fecha el SENA no tiene saldo pendiente con el contratista, toda vez que el Balance Financiero demuestra la cancelación total de los honorarios estipulados por la entidad.

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA

8. Control de cambios

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



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: KELLY DAYAN MEZA PALACIO

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD RIOHACHA FECHA 15/12/2024 REGIONAL GUAJIRA 1.124.369.478

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS - SENA REGIONAL GUAJIRA

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.6247465 DEL 25 DE ABRIL DEL 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO [X] CESIÓN [] LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO [] TERMINACIÓN UNILATERAL []

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	ANGEL F. PEÑALVER BRITO	<i>AVB</i>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ALEJANDRO OSORIO AMAYA	<i>A. Osorio</i>
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD	X	EDUARDO ENRIQUE ILLIDGE BONIVENTO	<i>E. Illidge</i>
TESORERÍA	X	ENITH MENDOZA BALLESTEROS	<i>Enith Mendoza B</i>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	X	ALEJANDRO OSORIO AMAYA	<i>A. Osorio</i>
BIBLIOTECA	X	ELDA MURGAS NUÑEZ	<i>Eldamurgas</i>
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ALEJANDRO OSORIO AMAYA	<i>A. Osorio</i>

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Kelly Meza P.
Firma del Contratista