



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5867870

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA CAROLINA RAMIREZ SALAZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 1.061.724.831

OBJETO DEL CONTRATO: *Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en la red de conocimiento tecnologías de servicios de salud del centro de teleinformática y producción industrial por el rubro de campesena, impartiendo formación profesional integral titulada y/o complementaria en modalidad presencial o mediada por tic's , según las necesidades del servicio, en los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector e queridos. 12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. 14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente u otras disposiciones aplicables. 24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible. 26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas. 28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 29. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

formación y diferentes espacios de la institución. 32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 35. Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario. 36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19. 37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 38. Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA 40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual es la ciudad de Popayán y el contratista ejecutará el objeto del contrato dentro del Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 16 de Noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 Meses y 1Día

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y siete millones seiscientos sesenta mil pesos (37.660.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un pago por valor de un millón ochocientos veinte mil pesos (1.820.000) COP incluido IVA por el mes de febrero, y ocho pagos iguales por valor de cuatro millones doscientos mil pesos (\$4.200.000) COP incluido IVA, por los meses de marzo a octubre y un pago de dos millones doscientos cuarenta mil pesos (2.240.000) correspondiente al mes de noviembre. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 86853754309 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: DIMAS GENTIL BOLAÑOS URBANO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 872472

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$37.660.000
Valor Ejecutado	\$37.660.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FORMACIÓN TITULADA:

No.	Ficha	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	No. Aprendices ficha	No. Aprendices aprobados	No. Aprendices No evaluados	Cantidad de horas Reportadas
1						
2						
...						
Total		No aplica				



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación Complementaria:

No.	Ficha	Nombre del curso	No. Aprendices ficha	No. Aprendices aprobados	No. Aprendices No Aprobados	Cantidad de horas Reportadas
1	2939 909	MANEJO DEL ESTRES LABORAL	17	17	0	50
2	3107 204	MANEJO DEL ESTRES LABORAL	15	15	0	50
3	3030 811	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	15	15	0	48
4	3064 684	MANEJO DEL ESTRES LABORA	14	14	0	50
5	3120 901	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	14	14	0	48



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6	3028 388	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	14	14	0	48
6	3005 193	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	23	23	0	48
8	3056 087	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	14	14	0	48
9	3028 409	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA	12	12	0	48



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		PRODUCTIVIDAD				
10	2979814	EMPODERAMIENTO DEL SERVIDOR COMO EJE DEL CAMBIO PERSONAL Y EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	15	15	0	96
11	3105973	EMPODERAMIENTO DEL SERVIDOR COMO EJE DEL CAMBIO PERSONAL Y EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	12	12	0	96
12	3056081	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	14	14	0	48



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

13	3058 587	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO	17	17	0	48
14	2937 931	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO	13	13	0	48
15	3107 201	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO	15	15	0	48
16	3028 449	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	7	7	0	48
17	2957 705	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	16	16	0	48
18	3074 595	MANEJO DEL ESTRES LABORAL	14	14	0	50
19	2976 812	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	13	13	0	48
20	2976 794	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	10	10	0	48



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

21	2956 644	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	13	13	0	48
22	2936 086	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	10	10	0	48
23	2932 536	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	17	17	0	48
24	3028 428	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	15	15	0	48
25	3085 199	EMPODERAMI ENTO DEL SER COMO EJE DEL CAMBIO PERSONAL Y EL FORTALECIMI ENTO ORGANIZACIO NAL	14	14	0	96
26	3030 812	PRIMEROS AUXILIOS	15	15	0	48



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		PSICOLOGICO S				
27	2959 685	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICO S	13	13	0	48
Total		No aplica	381	381	0	1448

Eventos de divulgación tecnológica (EDT):

No.	Ficha	Nombre del EDT	No. Aprendices EDT	Cantidad de horas Reportadas
1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Total	0	No aplica	0	0

Otras actividades:

No.	Mes de reporte	Nombre de la actividad	Cantidad de horas Reportadas
1	Febrero	Desarrollo curricular (planeación pedagógica, alistamiento formación complementaria, Reunión y socialización de programas complementarios con los campesinos del municipio del Tambo, Argelia, Timbío, Morales)	60 Horas
2	Agosto	Desarrollo curricular (planeación pedagógica)	4 Horas
Total	No aplica	No aplica	64 Horas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Consolidado tiempo:

Tipo Actividad	Total, Horas
Titulada	
Complementaria	1448
Eventos de divulgación tecnológica (EDT	
Otras actividades	64
Total	1512

Novedades

Relación de aprendices no evaluados formación titulada

Ficha	Identificación aprendiz	Nombre del aprendiz	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	Resultado de aprendizaje pendiente por evaluar	Razón por la que no se evaluó	Porcentaje de trabajado en cada resultado
...						

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió a cabalidad con las obligaciones del contrato



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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