



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

CONTRATO No. 0107 – 2024 del 5 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NIDIA LILIANA BERNAL LEAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 27.356.162

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales, para impartir formación profesional integral, acompañamiento técnico pedagógico a las instituciones educativas y seguimiento a etapa productiva, en formación titulada que oferta el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima en los diferentes Municipios de influencia del SENA Regional Putumayo, mediante articulación del SENA con la Educación Media.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1 Ejecutar la cantidad de horas que establezcan los lineamientos del programa de articulación para el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes de las Instituciones Educativas que conforman el equipo ejecutor. Levantando las evidencias necesarias, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Ejecución de la Formación que se encuentra en SIGA, así como las adiciones emitidas en los reportes de las diferentes Plataformas de apoyo a la ejecución de la formación. El profesional de apoyo de articulación con la media y el Supervisor del Contrato, establecerán las evidencias requeridas y notificarán al instructor
- 2 Concertar, establecer y ejecutar las actividades y cantidad de horas que establezcan los lineamientos de la etapa productiva, allegando al programa de articulación los documentos soporte para la validación en plataforma Sofía Plus del total de los aprendices de las formaciones y fichas asignadas.
- 3 Apoyar el proceso de certificación de los aprendices.
- 4 Prestar asesoría técnico-pedagógica en la Actualización del PEI de las Instituciones Educativas a los docentes y directivos.
- 5 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ese estado. B). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. D) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).
- 6 Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
 - 7 Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
 - 8 Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - 9 Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación
 - 10 Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.
 - 11 Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera
 - 12 Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados
 - 13 Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.
 - 14 Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 15 Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo
- 16 Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación, sean asertivos.
- 17 Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación
- 18 Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos, y un informe final al terminar la ejecución del contrato
- 19 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- 20 Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma Compromiso, Territorium y Sofía Plus)
- 21 Entregar oportunamente reportes mensuales y evaluaciones de los programas que imparte.
22. Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficacia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
- 23 Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica.
- 24 Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.
- 25 Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices
- 26 Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA
- 27 Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.
- 28 Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta

- 29 Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA
- 30 Participar cuando desde el Programa de articulación se identifique la necesidad de fortalecer los aprendices matriculados al Sena mediante el convenio con la media técnica a través de la vinculación con sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA, y lo podrá hacer a través de las siguientes actividades: A) Asistir con los aprendices de articulación a eventos de divulgación de investigación. B) Crear semillero de investigación con aprendices del Programa de Articulación y fomentar actividades en sus procesos formativos cuando se identifique necesidad o potencialidad. C) Promover, elaborar e incentivar en la formulación de proyectos para presentar en cualquiera de las líneas programáticas de SENNOVA con el semillero de investigación de aprendices de articulación con la media en su ciclo formativo y realizar el seguimiento y acompañamiento durante su ejecución.
- 31 Realizar acompañamiento, asesoramiento a la institución para verificación de los procedimientos de Ingreso de aprendices al programa de formación de doble titulación, verificando en conjunto con el área de ingreso que la documentación esté completa, los datos estén correctos, legibles, que el aspirante no se encuentre inhabilitado, así como las demás acciones que garanticen la veracidad y el orden en la información, alineado con el procedimiento de ingreso que se encuentra en la plataforma compromiso
- 32 Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
- 33 En caso de que el Instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual,. Plazo máximo a agosto 31 de 2021

- 34 Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
- 35 El Instructor Contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de Servicios Personales de No encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2023.
- 36 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- 37 Cumplir con lo establecido en el “Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media” y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media, y demás lineamientos, procesos y procedimientos que se encuentren vigentes
- 38 Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.
- 39 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís - Putumayo

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 05 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. (\$51.784.700)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$ 4.315.392), Nueve (08) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS (\$5.178.470) y un último pago en el mes de diciembre por OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (863.078).

SUPERVISOR: JORGE LEONARDO LUQUE ALVAREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1.043.003.687

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO: X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$51.784.700,00
Valor Ejecutado	\$51.784.700,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0,00
Saldo a liberar	\$0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (

<p>FEBRERO</p> <p>1. Impartir FPI Titulada en: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40</p> <p>2. Participación en el proceso de Inducción a Instructores 2024, del 05 al 09 de febrero 2024; horas 33</p>
--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>3. Realizar actividades de planeación, ingreso y matrículas de las Fichas 2916283, 2916268 de grado 10°; horas 10</p>
<p>MARZO</p> <p>1. Impartir FPI Titulada en:</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 240201530 RAP 1 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 240201530 RAP 1 horas 40</p>
<p>ABRIL</p> <p>1. Impartir FPI Titulada en:</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210601024 RAP 4, 5 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210601024 RAP 4, 5 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210601020 RAP 1, 2, 3, 4 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210601020 RAP 1, 2, 3, 4 horas 40</p>
<p>MAYO</p> <p>1. Impartir FPI Titulada en:</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210601024 RAP 4, 5 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210601024 RAP 4, 5 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210601020 RAP 5, 6, 7, 8 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210601020 RAP 5, 6, 7, 8 horas 40</p>
<p>JUNIO</p> <p>1. Impartir FPI Titulada en:</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210601027 RAP 1, 2 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210601024 RAP 1, 2 horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210303022 RAP 1, 2, horas 40</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210303022 RAP 1, 2 horas 40</p>
<p>JULIO</p> <p>1. Impartir FPI Titulada en:</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210601027 RAP 1, 2 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210601027 RAP 1, 2 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210303022 RAP 1, 2, horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210303022 RAP 1, 2 horas 40

AGOSTO

1. Impartir FPI Titulada en:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210601027 RAP 3, 4, 5 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210601027 RAP 3, 4, 5 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210303022 RAP 3, 4, horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210303022 RAP 3, 4 horas 40

SEPTIEMBRE:

1. Impartir FPI Titulada en:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210602001 RAP 1, 2, 3, horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210602001 RAP 1, 2, 3, 5 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40

OCTUBRE:

1. Impartir FPI Titulada en:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698303, Competencia 210602001 RAP 4, 5, 6, horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2698287, Competencia 210602001 RAP 4, 5, 6 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40

NOVIEMBRE:

1. Impartir FPI Titulada en:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916268, Competencia 210601024 RAP 1, 2, 3 horas 40

DICIEMBRE:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1. Impartir FPI Titulada en:
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Ficha 2916283, Competencia 240201533 RAP 1, 2, 3, 4 horas
28

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista ha demostrado un desempeño destacado en el cumplimiento de las actividades asignadas, entregando resultados dentro de los tiempos establecidos y con un alto nivel de calidad. Se evidencia compromiso, responsabilidad y pro actividad en la ejecución de las tareas.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

JORGE LEONARDO LUQUE ALVAREZ

8. Control de cambios

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