



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5784385 01 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Fanny Trinidad Munera Tangarife

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 66768282

OBJETO DEL CONTRATO

Instructores para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamiento a las actividades propias del programa de formación Regular, Complementaria y Virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad desde su planeación hasta la emisión de los juicios de evaluación.
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras

8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.
9. Cumplir con 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.
10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad
11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.
12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN Cali – Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE 02 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 30 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: \$49.120.995

SUPERVISOR: Leidy Carolina Vega Vásquez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 38.643.979

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$49.120.995
Valor Ejecutado	\$49.120.995
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación para aprendices del programa Auxiliar de Almacenamiento Empaque y Embalaje de objetos ficha 3006708. competencia Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización.
Impartir formación para aprendices del programa Coordinación de Procesos logísticos fichas 2829068, 2829080, competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social
Acompañamiento etapa productiva fichas 2463658, 2397504, 2503634, 2617701, 2561483, 2616085, 2694792, 2695191, 2779082, 2671450, 2877246 de la coordinadora Leidy Carolina Vega. Asignación de instructores para seguimiento en etapa productiva, revisión de bitácoras, apoyo proceso de certificación.
Acompañamiento etapa productiva fichas 2617679, 2714327, 2671495, 2671446, 2773435, 2800767, 2825825, 2714321, 2714287, 2563622, 2597887, 2606461, 2617616, 2848520, 2877313, 2877648, 2877284, 2877271, 2928813, 2996485, 2996507, 3008413. Fichas Virtuales 2627194, 2627195, 2627196, 2627197, 2675907, del coordinador Carlos Restrepo. Asignación de instructores para



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

seguimiento en etapa productiva, revisión de bitácoras, apoyo proceso de certificación, evaluación rap etapa productiva, evaluación rap no aprobado procesos de cancelación. Se realiza cuarenta charlas de cierre de etapa productiva, se organiza la información y se envía a Administración Educativa, para el registro de la alternativa en Sena Sofia Plus.
Se realizan seis charlas sección informativa de la etapa productiva para las quince fichas virtuales, con el objetivo del diligenciamiento del formato GFPI-165__SELECCIÓN_MODIFICACIÓN_ALTERNATIVA_ETAPA_PRODUCTIVA en inducción.
Participación en comité de evaluación y seguimiento casos de etapa productiva y en comités cierre de ficha, revisión de juicios evaluativos, identificación de instructores asignados.
Se realizaron cuarenta y nueve afiliaciones a la ARL proyecto productivo, se realiza acompañamiento a tres proyectos.
Apoyo procesos de certificación, en la vigencia 2024 hasta el día 08 de diciembre se han certificado 361 aprendices, de las fichas de la coordinación de la Sra Carolina son 169 aprendices y de la coordinación de Sr Carlos 192.
Apoyo proceso depuración vigencias pasadas, se inicia con vencimiento de términos 2024, se envían correos a los aprendices que no se les han vencido los términos invitándoles a realizar el paz y salvo. Se realizan 127 quejosos a los aprendices con vencimiento de términos y se envían a comité de evaluación y seguimiento para el debido proceso.
Participación en las jornadas de certificaton, se invitan aprendices vigencias 2022 / 2023 por medio de correo electrónico
Participación de las jornadas de alistamiento, de acuerdo a cronograma enviado por la coordinación académica.
Participación en las reuniones agendadas por la coordinación académica, actualización de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación con el equipo ejecutor del Auxiliar de empaque y embalaje



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

Cumple con las actividades asignadas en el contrato de prestación de servicios, establece buena comunicación con el entorno y acompaña a los aprendices en su proceso formativo. Cumple con eficiencia el objeto contractual.

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,

Andy C. Vega

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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