



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7443444 del 10 de febrero 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ISABEL CRISTINA DIAZ DIAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No 64740631

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN VIRTUAL Y/O PRESENCIAL en la RED DE COMERCIO Y VENTAS, en el Área de DESARROLLO PUBLICITARIO que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar. 2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2023. 3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. 4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado. 5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 6. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación 7. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. 8. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 9. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. 10. 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 de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación. 11. 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 aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus. 12. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. 13. 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. 14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las

1



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

novedades presentadas en la ficha asignada. 15. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. 16. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. 17. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional. 18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 19. 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. 20. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 21. 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. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 MESES Y 29 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta 08 de enero 2026

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE \$32.196.577,00

SUPERVISOR: MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79.311.929



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___X___ NO ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$32.196.577
Valor Ejecutado	\$3.219.658
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	
Saldo a liberar	\$ 28.976.919

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<p>Se cumplió con la programación de formación asignada por el coordinador académico.</p>
<p>Se entregó al coordinador académico la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional exige.</p> <p>se informó oportunamente a los aprendices la calificación obtenida en el proceso de formación.</p> <p>Se entregó al coordinador académico el informe de calificaciones de los Aprendices después de terminación del proceso de formación.</p> <p>Se registró toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información.</p> <p>Se presentó informe de supervisión mensual de todo lo ejecutado</p> <p>Se programaron las actividades de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a la programación correspondiente al calendario académico.</p>



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

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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



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: ISABEL CRISTINA DIAZ DIAZ

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD CARTAGENA FECHA REGIONAL BOLIVAR 64.740.631

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: SENA COMERCIO Y SERVICIO KILOMETRO 1 VIA TURBACO

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 7443444 del 10 de febrero de 2025

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA Marcar con x RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC NOMBRES Y APELLIDOS FIRMA Mario Andres Díaz Mario A. Díaz M

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Manuel de la Peña

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL Manuel de la Peña

ALMACÉN E INVENTARIOS 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) Rafael Zambrano

CONTABILIDAD Maria Jose Castiblanco Barrios

TESORERIA Claudia Gazabon Romero

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA Manuel de la Peña

BIBLIOTECA Alba Bravo

OTRO N/A

OTRO N/A

SUPERVISOR DE CONTRATO Manuel de la Peña

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

OTROS:

Firma del Contratista 01740631



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE

Versión: 1.01

Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ISABEL DIAZ DIAZ identificado(a) con CC. 64740631 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 26 de Febrero de 2025 a las 16:07:49

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.