PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 311 del 07 de febrero de 2024**.**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MARLEY ACEVEDO RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52.707.850 de Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en 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, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.
12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15. 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, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16. 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, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
18. 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 eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.

19. 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.
20. 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 laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.
21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23. 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 y/o titulada.
24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
25. En caso del 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 FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 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, con plazo máximo a junio 30 de 2024.
26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado
29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís, Putumayo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses

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

SUPERVISOR: EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 97.472.027

BALANCE FINANCIERO:

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

FEBRERO • Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha 2620166. Municipio: Puerto Asís. Sede: C.A.A.A. Ambiente: Institución Educativa San Fernando Horas: 96 • **INDUCCION INSTRUCTORES 2024: Asistencia y participación en las jornadas de INDUCCION A INSTRUCTORES** los días 05 y 06 de febrero de 2024. Horas: 16. **TOTAL, HORAS MES: 112**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MARZO

- Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** – FICHA: 2620166 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA. C210601007 - RAPS: 1.2.3.4 - HORAS: 72

- **COMPLEMENTARIA** EN: MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO. Cod. Programa: 73310112 V2 - Ficha 2936389 - Municipio: Puerto Asís. 210001014 - RAPS: 1. HORAS: 64

- **COMPLEMENTARIA** EN: MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO. Cod. Programa: 73310112 V2 - Ficha 2937270 - Municipio: Puerto Asís. 210001014 - RAPS: 1. HORAS: 39

TOTAL, HORAS MES: 175

ABRIL

- Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA** EN: Evidencias COMPLEMENTARIA EN: MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO. Cod. Programa: 73310112 V2 - Ficha 2937270 - Municipio: Puerto Asís. C 210001014 - RAPS: 1. HORAS: 21

- **COMPLEMENTARIA** EN: SERVICIO AL CLIENTE. Cod. Programa: 13530025 V2 - Ficha 2958263 - Municipio: Puerto Asís. C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 48

- **COMPLEMENTARIA** EN: SERVICIO AL CLIENTE. Cod. Programa: 13530025 V2 - Ficha 2958277 - Municipio: Puerto Asís. C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 48

- **COMPLEMENTARIA** EN: MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO. Cod. Programa: 73310112 V2 - Ficha 2958292 - Municipio: Puerto Asís. 210001014 - RAPS: 1. HORAS: 63

TOTAL, HORAS MES: 180

MAYO

- Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA** y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA - C 210601020 - RAPS: 1. HORAS: 126

- **COMPLEMENTARIA** EN: SERVICIO AL CLIENTE. Cod. Programa: 13530025 V2 - Ficha 2992046 - Municipio: Puerto Asís. C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 34

TOTAL, HORAS MES: 160

JUNIO

- Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA – C210601001 - RAPS: 1. HORAS: 78

- **COMPLEMENTARIA** EN: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES. Cod. Programa: 12210521 V2 - Ficha 2992046 - Municipio: Puerto Asís. C 210601024 - RAPS: 1.2.3.4 HORAS: 10

- **COMPLEMENTARIA** EN: SERVICIO AL CLIENTE. Cod. Programa: 13530025 V2 - Ficha 3012418 - Municipio: Puerto Asís. C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 50

- **COMPLEMENTARIA** EN: SERVICIO AL CLIENTE. Cod. Programa: 13530025 V2 - Ficha 3012300 - Municipio: Puerto Asís. C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 50

TOTAL, HORAS MES: 188

JULIO

- Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA** y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA – C210601001 - RAPS: 1. HORAS: 96

- **COMPLEMENTARIA** EN: MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO. Cod. Programa: 73310112 V2 - Ficha 3037702 - Municipio: Puerto Asís. 210001014 - RAPS: 1. HORAS: 60

TOTAL, **HORAS MES: 156**

AGOSTO

- Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA** y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA – C210601001 - RAPS: 1. HORAS: 72

- C**OMPLEMENTARIA** EN: SERVICIO AL CLIENTE. Cod. Programa: 13530025 V2 - Ficha 3043494 - Municipio: Puerto Asís. C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 48

- **COMPLEMENTARIA** EN: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. Cod. Programa: 13410017 V1 - Ficha 3051938 - Municipio: Puerto Asís. - C240201533 - RAPS: 1.2.3.4 HORAS: 48

TOTAL, HORAS MES: 168

SEPTIEMBRE

- Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA** y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA – C 210601020 - RAPS: 2.3.4 - HORAS: 84

- **COMPLEMENTARIA E**N: LIDERAZGO EFECTIVO. Cod. Programa: 12110081 V1 - Ficha - 3081795 – Municipio: Puerto Asís. C 210001014 - RAPS: 1.2.3.4 HORAS: 48

- **Apoyo a la 4ta oferta 2024** – municipio de Puerto Asís. HORAS: 20

TOTAL, HORAS MES: 152

OCTUBRE

- Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA** y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA – C210601007 - RAPS: 1.2.3.4 - HORAS: 90

- **COMPLEMENTARIA** EN: LIDERAZGO EFECTIVO. Cod. Programa: 12110081 V1 - Ficha - 3114180 – Municipio: Puerto Asís. C 210001014 - RAPS: 1.2.3.4 HORAS: 48

• **COMPLEMENTARIA** EN: LIDERAZGO EFECTIVO. Cod. Programa: 12110081 V1 - Ficha - 3114180 – Municipio: Puerto Asís. C 210001014 - RAPS: 1.2.3.4 HORAS: 24 **TOTAL, HORAS MES: 162**
NOVIEMBRE • Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA – C210601007 - RAPS: 1.2.3.4 - HORAS: 54 • **COMPLEMENTARIA** EN: LIDERAZGO EFECTIVO. Cod. Programa: 12110081 V1 - Ficha - 3114190– Municipio: Puerto Asís. C 210001014 - RAPS: 1.2.3.4 HORAS: 48 • **COMPLEMENTARIA** EN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO. Cod. Programa: 09120002 V3 - Ficha - 3131603 – Municipio: Puerto Asís. - C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 48 • **COMPLEMENTARIA** EN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO. Cod. Programa: 09120002 V3 - Ficha - 3131595 – Municipio: Puerto Asís. - C 210601020 - RAPS: 1.2. HORAS: 48 **TOTAL, HORAS MES: 174**
DICIEMBRE • Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA** y/o COMPLEMENTARIA EN: Evidencias TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA: 2925688 – Programa: 122115 V100 – Puerto Asís/CAAA – C210601007 - RAPS: 1.2.3.4 - HORAS: 54 **TOTAL, HORAS MES: 30**

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

El contratista ejecuto actividades necesarias para dar cumplimiento a obligaciones contractuales, cumple con horas de formación, entrega portafolio.

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,



EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
Supervisor de contrato No. 0311 - 2024.
Coordinador Académico

8. Control de cambios

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