PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5781992 DE ENERO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS FERNANDO IBÁÑEZ CÁRDENAS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC. 1.088.304.148 de Pereira

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Institucional de Enseñanza de Idiomas, en el Área Ingles en la vigencia 2024.

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) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 3) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4) Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica. 5) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral. 6) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo. 7) Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales. 8) Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que, por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente. 9) Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago. 10) Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Comercio y Servicios

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 17 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE diciembre DE 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 16 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($47.813.333)

SUPERVISOR: JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: **C.C. 10014869**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 47.813.333
Valor Ejecutado	$ 47.813.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Presentó la inducción de seguridad y salud en el trabajo
Realizó el pago de aportes a la seguridad social en todos los periodos del contrato
Utilizó las plataformas de aprendizaje Territorium, Teams para la orientación de la formación, el desarrollo curricular de los programas de formación.
Registró las inasistencias en la plataforma Sofía plus de las fichas asignadas.
Realizó el cargue de documentos, creo evidencias y estructuro el LMS acorde con los lineamientos.
Desarrolló y ajustó las Guías de Formación, así como material de apoyo para las competencias orientadas acorde con el programa de formación: • Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

• Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. • Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Realizó calificación de entrega de evidencias y retroalimentación en el LMS correspondiente para cada una de las competencias en las fichas asignadas.
Emitió los juicios de evaluación de las competencias orientadas en las fichas asignadas. • 2770495 Tecnólogo en Gestión Administrativa • 2824814 Tecnólogo en Gestión Administrativa • 2914320 Inglés Básico Nivel 1 – English Does Work • 2925496 Técnico en Peluquería • WORDLSKILLS – Peluquería • 2958400 Técnico en Atención Integral a la primera Infancia • 2957667 Técnico en Atención Integral a la primera Infancia • 2925568 Tecnólogo en Actividad Física • 2985709 Técnico en Servicios Farmacéuticos • 2925587 Tecnólogo en Gestión Administrativa
Realizo los siguientes cursos para fortalecer las habilidades de formación: • Implementación de experiencias inmersivas en la formación profesional integral utilizando el aprendizaje basado en retos. • Curso Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. • Elaboración de instrumentos de evaluación. • Desarrollo de Habilidades para el desempeño del Instructor SENA.
Participó en las reuniones de equipo ejecutor de programas en los cuales se orientó formación citadas por los lideres de ficha.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

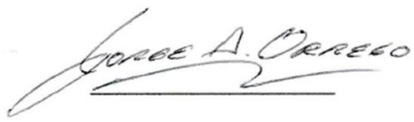
Las actividades contractuales fueron realizadas dentro del plazo ejecutado y se recibieron a satisfacción por parte del supervisor. El Supervisor verificó que la mesa de servicio eliminó el correo institucional del contratista y certifica que se encuentra a paz y salvo con la biblioteca, conectividad (central de préstamos) y con en el almacén con respecto a su inventario. En los términos anteriores, rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto de trámite de la finalización del contrato, sí así lo requiere.

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,



JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ

8. Control de cambios

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