PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5782132 del 21 de enero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANKLIN ZAPATA CALLE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.088.255.059

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Gestión Administrativa y Financiera, en el Área de Informática 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: Pereira, Risaralda

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 17 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 16 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: $40.206.667

SUPERVISOR: FANNY RESTREPO MORALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 24.789.002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.206.667
Valor ejecutado	$ 40.206.667
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA
2906258	EXCEL BÁSICO
2906342	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
2906370	EXCEL BÁSICO
2940078	EXCEL BÁSICO
2943540	WORD BÁSICO
2937205	REDES E INTERNET
2953008	EXCEL BÁSICO
2980972	EXCEL INTERMEDIO
2981877	EXCEL INTERMEDIO
2985948	EXCEL INTERMEDIO

3004471	EXCEL INTERMEDIO
3007305	EXCEL INTERMEDIO
3008797	EXCEL INTERMEDIO
3107532	EXCEL INTERMEDIO
3107868	EXCEL INTERMEDIO
3113262	EXCEL INTERMEDIO
3123722	EXCEL BÁSICO
3124186	EXCEL BÁSICO
3130497	EXCEL INTERMEDIO

Como desarrollo de las actividades consignadas en las diferentes guías de aprendizaje se ofrece formación en Excel nivel básico, intermedio y avanzado, manejo de procesador de textos Word, redes e internet, alfabetización informática. Se realizan las siguientes actividades:

- Para los programas ejecutados, se realizó un acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de habilidades informáticas para el uso adecuado de equipos de cómputo y la gestión eficiente de los datos. Se realizaron juegos de roles, análisis de casos, actividades lúdicas en donde a través de las mismas se logró identificar aspectos a mejorar en torno al manejo de herramientas tecnológicas.
- Se impartió formación de manera integra formando aprendices de diferentes poblaciones en el manejo de equipos de computo y manejo de datos eficiente mediante herramientas ofimáticas.
- Se realizaron las correspondientes emisiones de juicios evaluativos a las fichas que finalizaron, se crearon las respectivas rutas de aprendizaje y se realizó el vínculo de los aprendizajes a las respectivas rutas de aprendizaje.
- Se realizó seguimiento y consolidación a grupos gestionados en empresas.
- Asistí a reuniones programadas por coordinación y subdirección.
- Se presentaron al día los certificados en inducción y seguridad y salud en el trabajo, curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción cuando fue solicitado.
- Se realizó la actualización en La norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Se realizó retroalimentación de evidencias a las fichas programadas.
- Se alcanzó un logro de capacitar en áreas del tic a más de 800 personas en los puntos vive digital.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los servicios ejecutados se recibieron a satisfacción por parte del supervisor; el contratista cumplió con lo estipulado en el objeto del contrato y con las obligaciones específicas, siendo avaladas mediante la aprobación de pago mensual de honorarios en el SECOP ll.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En los términos anteriores rindo el presente informe para que el ordenador del gasto realice los trámites pertinentes a la finalización del contrato.

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,



FANNY RESTREPO MORALES
Supervisora del contrato