



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5786598 del 22 de enero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO ALEJANDRO CARDONA ARENAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.088.297.708

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: 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: \$ 47.813.333

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	\$ 47.813.333
Valor ejecutado	\$ 47.813.333
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Fichas atendidas durante el año 2024
2905557 INGLES BASICO - NIVEL 1 2907761 INGLES BASICO - NIVEL 1 2917392 INGLES BASICO - NIVEL 1 2930352 INGLES BASICO - NIVEL 4 2948417 INGLES A1+ WAYSTAGE 2962068 INGLES BASICO - NIVEL 2 2963498 INGLES BASICO - NIVEL 2 2975056 INGLES BASICO - NIVEL 2 2977038 INGLES BASICO - NIVEL 1 2985713 COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (BASICO) 3014483 INGLES BASICO - NIVEL 2 3014746 INGLES BREAKTHROUGH 3015652 INGLES BASICO - NIVEL 1 3030445 INGLES BASICO - NIVEL 1 3068734 INGLES BASICO - NIVEL 2 3079441 INGLES BASICO - NIVEL 2 3079612 INGLES BASICO - NIVEL 2 3082136 INGLES BASICO - NIVEL 1 3082215 INGLES BASICO - NIVEL 1 3092290 INGLES BASICO - NIVEL 3 3098272 INGLES BASICO - NIVEL 2 3098346 INGLES BASICO - NIVEL 2 3109021 INGLES BASICO - NIVEL 3 3110190 INGLES BASICO - NIVEL 3 3113417 INGLES BASICO - NIVEL 3



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3121986 INGLES BASICO - NIVEL 3 3122028 INGLES BASICO - NIVEL 3 3122075 INGLES BASICO - NIVEL 4	
Resumen de las actividades ejecutadas frente a las diferentes obligaciones contractuales	
OB 1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Mes a mes se ha contactado con personas naturales y empresas para el alistamiento del desarrollo curricular y seguimiento de programación de fichas. El contacto de aspirantes se ha revisado a través del registro de grupos de formación complementaria compartidos por la coordinadora.
OB 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.	Se han organizado las actividades que se desarrollan en el proceso formativo. Al iniciar el año se crearon las carpetas de plan de trabajo concertado y discursos didácticos como la guía de desarrollo curricular, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo concertado y material de apoyo. Después de la salida de territorium se comenzó a usar Google Classroom para tener la misma informacion en carpetas.
OB 3Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se han implementado diversas estrategias de enseñanza dentro de la formación complementaria en inglés. Entre estas, se han trabajado metodologías basadas en Project-Based Learning y Task-Based Learning. Asimismo, se han establecido alianzas estratégicas con instituciones educativas de la ciudad, como la Universidad Tecnológica de Pereira, la Fundación Comfamiliar y el Colombo Americano, permitiendo la realización de actividades significativas que han enriquecido el proceso de aprendizaje del idioma. Por último, en el ambiente de formación se han integrado diferentes metodologías, incluyendo el uso de música, actividades de gaming, clubes de lectura, escritura y conversación, proyectos de aula y actividades kinestésicas, con



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	el propósito de diversificar y potenciar la experiencia de aprendizaje.
OB 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.	Se han reportado mensualmente las incidencias académicas y disciplinarias ante la coordinación, incluyendo el registro de inasistencias de los aprendices. De manera esporádica, también se han comunicado situaciones disciplinarias específicas.
OB 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.	Se han creado las rutas de aprendizaje correspondientes para cada ficha y se han asociado a los aprendices en cada una de ellas. Asimismo, se han emitido en su totalidad los juicios evaluativos correspondientes.
OB 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.	No aplica para formación complementaria.
OB 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	Se han gestionado ofertas de formación en el área de bilingüismo siguiendo los lineamientos institucionales, realizando su respectiva promoción en colaboración con la coordinación, el área de APE y Atención al Ciudadano. Además, se ha compartido la información de los 12 cursos de inglés en el archivo de Excel correspondiente al portafolio de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

las necesidades y a los lineamientos institucionales.	Por último, se ha participado activamente en las reuniones mensuales convocadas por la coordinación, contribuyendo a la ejecución de los proyectos planeados y desarrollados por el área de bilingüismo.
OB 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.	Se han reportado que fichas se han atendido informado su fecha de inicio y finalización, el numero de la ficha y el curso orientado.
OB 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.	Se ha enviado mensualmente el informe de ejecución conforme a los requerimientos de la coordinación, realizando las modificaciones y actualizaciones solicitadas dentro de los plazos establecidos.
OB 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.	Se completó el curso de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y se cumplieron las obligaciones contractuales establecidas en el contrato vigente.

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 II. 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_



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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