PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7442215 del 10 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROCIO DEL ROSARIO GOMEZ POSADA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 36.551.288

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: SIN EXCEDER EL 10 DE DICIEMBRE DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días laborados del mes de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($3.066.341) b) Nueve (9) pagos iguales sucesivos mensuales los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUNIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) c) Un (1) último valor correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/L ($1.533.170)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA 49.784.047

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$45.995.110
Valor Ejecutado	$7.665.852
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 38.329.258
Saldo a liberar	$ 38.329.258

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación de relacionan las actividades ejecutadas durante el periodo de contrato:

En el periodo de ejecución del contrato, se adelantaron las siguientes actividades:
Impartir formación en

FICHA	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO
2908433	**IED Liceo Santander**	**11**
2908435	**IED Liceo Santander**	**11**
3161065	**IED Liceo Santander**	**10**
3161077	**IED Liceo Santander**	**10**
3161073	**IED Liceo Santander**	**10**

Grado décimo:
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
- Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

COMPETENCIA: Resultado de aprendizaje de la inducción.

- Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. –

Grados once:

- Resultado de aprendizaje de la inducción.
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normativa vigente.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- Enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- 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.
- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.
- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Resultado de aprendizaje etapa práctica.

TAMBIEN SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO DE CONTRATO:

- Se realiza descargue de material formativo como diseño curricular para complementar proceso de formación, planeación pedagógica, matriz de pertinencia.
- Planear y ejecutar Diseño curricular de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- se utilizan plataformas institucionales *si contratista* y *Sofia plus.*
- Reunión con líder coordinador académico, coordinador de formación y subdirector directrices del periodo año 2025 para gestionar todo lo concerniente con el proyecto de formación, las guías para el proceso año 2025 GRADOS 10 Y GRADOS 11.
- Se utilizan formatos institucionales para gestiones de cuentas de cobro GTH-F-062 V10, paz y salvo e informes finales.
- Se realizan actividades académicas se crean carpetas por correo, documentos de procesos de matrículas IED ANTONIO NARIÑO 3160994.
- IED ANTONIO NARIÑO 3160994 entrega proceso de matrícula por parte de la institución educativa municipio Santa Marta.

- Se participa en reunión/capacitación SST el día 17/02/2025
- Revisión de los documentos entregados por la instructora GINA BLANCO MARTINEZ revisando que los documentos entregados que cumplieran a cabalidad para realizar el proceso de enrutar en la plataforma SOFIA PLUS de la IED LICEO SANTANDER GRADO 10 CHIBOLO FICHAS 3161073-3161065-3161077 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES.
- No se realizó el proceso de enrutar debido a que el proyecto el día 31/03/2025 aun no estaba montado en SOFIA PLUS.
- Marzo 14/2025 capacitación SIIGA.
- Se participó en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro; por medio de redes sociales (WhatsApp)
- Se logró comunicación con RECTOR HUGO FONSECA IED LICEO SANTANDER CHIBOLO Para iniciar empalme y formación de nuevas fichas asignadas GRADO 11 2908433-2908435, pero a la fecha de solicitud el municipio estaba en actividades culturales y no fue posible iniciar.
- Se realizan informes requeridos por supervisión y área de apoyo a coordinación, como informes de gestión contractual y financiero, informes finales y paz y salvo.
- Se solicitan elementos necesarios a las dependencias correspondientes para realizar la labor técnico/pedagógica de una manera eficaz.
- Se organiza ambiente de formación, material de apoyo y audiovisual.
- Se realizan aportes a salud y pensión

Evidencias Fotográficas





Reuniones






meet.google.com/cxn-jdeq-epm?pli=1
Adela Blanco
Diana del Socorro Henao Lozano
JUAN CARLOS GOMEZ MANJA...
FRANCISCO CAMPO
Lizeth paola Oliveros ortiz
evidenciaslauravicuña
5 más
jorge pereira
14:13 | cxn-jdeq-epm


https://meet.google.com/cxn-jdeq-epm
FRANCISCO CAMPO
Adela Blanco
JUAN CARLOS GOMEZ MANJA...
Diana del Socorro Henao Lozano
evidenciaslauravicuña
Lizeth paola Oliveros ortiz
5 más
14:13 | cxn-jdeq-epm

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

La instructora Rocío solicita liquidación anticipada de mutuo acuerdo de su contrato debido a situaciones de salud que le afectan la ejecución de sus obligaciones contractuales.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO