PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.033.696.180

OBJETO DEL CONTRATO : Prestar servicios personales temporales para ejercer el rol de instructor técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el centro de industria y servicios del meta en 2025 de los programas titulada regular, complementaria y virtual en la especialidad requerida y/o de su perfil…

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.

33.Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicio del Meta área Industria

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diecinueve (19) días del mes de febrero – nueve (9) meses de marzo a noviembre y veintitrés (23) días de diciembre.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE FEBRERO DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **23 DE DICIEMBRE DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: : Diecinueve (19) días del mes de febrero – nueve (9) meses de marzo a noviembre y veintitrés (23) días de diciembre

VALOR DEL CONTRATO: Diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTICUATRO PESOS M/CTE ($**2.913.024**) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($**4.599.511**) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VENTISESIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ **3.526.291**)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES

Acciones de Formación ejecutadas en el periodo 10 de febrero 2025 al 25 de abril de 2025

1. Elaboración de programación y aprobación por coordinación académica.
2. Verificación de los diseños curriculares para desarrollar actividades pertinentes de acuerdo con la planeación pedagógica teniendo en cuenta el proyecto formativo.
3. Reporte de aprendices con inasistencia a la formación en la plataforma de Sofía Plus
4. Revisión y evaluación de las actividades de aprendizaje.

Valor total del contrato	$47.834.914
Valor Ejecutado	$12.112.046
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 35.722.868

5. Evaluación juicios Evaluativos en Sofía Plus.
6. Acompañamiento y orientación a los aprendices en la formación.
7. Entrega de evidencias académicas realizadas durante el periodo de ejecución del contrato.
8. Manejo adecuado de la cuenta institucional SENA, Compromiso SENA, Sofía Plus y SECOP II.
9. Desarrollo de guía de aprendizaje de acuerdo con el plan de trabajo concertado con el aprendiz.

Impartir formación de acuerdo con los resultados de aprendizaje en las siguientes fichas:

Nª DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	LUGAR DE EJECUCIÓN
2877330	Tecnólogo coordinación de servicios hoteleros	VILLAVICENCIO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2877177	Tecnólogo en gestión contable y financiera	VILLAVICENCIO
3000271	Tecnólogo en organización de eventos	VILLAVICENCIO
2931826	Tecnólogo en gestión empresarial	VILLAVICENCIO
3064110	Técnico en enfermería	VILLAVICENCIO
3064153	Técnico en recepción hotelera.	VILLAVICENCIO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución del contrato el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, mensuales y los informes solicitados, por la Coordinación académica, planeación y programación de las fichas asignadas.

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

Johanna Cristina Vásquez Díaz
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5831020
Coordinadora académico de Servicios