PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7340514

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA MILENA SOTO ALZATE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 31425213

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE NIVEL TÉCNICO PROGRAMADA POR EL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN LA VIGENCIA 2025.

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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$ 45.381.842
Valor Ejecutado	13.185.265
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$3.526.292
Saldo por liberar	$ 28.670.285

LUGAR DE EJECUCIÓN: Pereira

PLAZO DE EJECUCIÓN: 110 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 de febrero de 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **23 de mayo de 2025**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 23 de mayo de 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.381.842)

SUPERVISOR: MARIA ISABEL DURAN MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 31430595

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se atendieron las fichas 3152836, en el Programa de Articulación con la Media Técnico en Asistencia Administrativa y 3151617 en el Programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial fichas de grado 10.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se atendieron las fichas 2908615 y 2908631 del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial de los grados 11. Se atendió la Ficha 2910410 del programa de Formación Técnico en Asesoría Comercial de grado 11
Se realizó pago de los aportes a la seguridad social requeridos. Se utilizó herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular: Se realizó proceso de alistamiento de matrículas en las IE Laboure y La IE Francisco José de caldas, en los meses de febrero y marzo; se participó en el POA en el mes de abril en las IE con fichas a cargo; se creó y asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el mes de marzo y cuando se requirió por algún traslado durante el año; se participó de los tres Comité POI celebrados en las instituciones educativas durante el año; se realizó acompañamientos técnico pedagógicos a los pares en las IE; se planeó, organizó y desarrolló las actividades de aprendizaje en las fichas a cargo durante todo el año.
Se evaluó y retroalimentó (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje.
Se notificó los retiros y traslados de los aprendices que dieron lugar al cambio de domicilio en las Instituciones educativas: Mayo – acta 357 3151617 retiro del Programa de Formación Emprendimientos y Fomento Empresarial en la IE Francisco José de Caldas. Mayo – acta 140 traslado 2908615 de la IE Lorencita Villegas, al Programa en Emprendimiento y Fomento Empresarial con ficha 2908615 para la misma Institución. Mayo – acta 139 retiro: 2908615 del Programa de Formación Emprendimientos y Fomento Empresarial en la IE Lorencita Villegas de Santos. Mayo - acta 341 traslado IE Laboure de la ficha actual 2911534 para la ficha 3152836 del mismo programa de formación. Se reporta cambios de documentos de identidad al correo de "Francy Milena Echeverri Arias" fmecheverri@sena.edu.co de administración educativa y a "Lady Carolina Segura Arias" lcseguraa@sena.edu.co de la APE: Mayo 7: Jhonalex Peña Montoya con tarjeta de identidad # 1091273505 de Santa Rosa De cabal Mayo 7: Elkin Valencia Cardona con cédula # 1091272692 de Santa Rosa de Cabal. Mayo 7: Isabella Londoño Franco con Tarjeta de Identidad# 1091274097 de Santa Rosa de Cabal. Mayo 7: Angelly Cardona Villa con Cédula # 1089099272 de Santa Rosa de cabal. Mayo 2: Orlan Alberto Goitia Lugo con PPT 5319372, Abril 23: Dahiony Hinestroza Hinestroza, CC 1093534587 de Santa Rosa de cabal Abril 23: Astrid Tatiana Zuluaga López con cedula # 1093217002 de Santa Rosa de Cabal Marzo 19: Manuela Castaño López con documento de identidad # 1088000798, Marzo 19: Jean Paul Rodriguez Granados con tarjeta de identidad # 1.142.517.017 de Santa Rosa de Cabal Marzo 19: Gimy Leandro Bedoya López con tarjeta de identidad 1091273856,

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se emitió de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación: Se emitieron juicios de acuerdo con la planeación pedagógica del programa y a la articulación del currículo con las Instituciones Educativas Labouré, Francisco José de Caldas, Nueva Granada, Lorencita Villegas de Santos. Grado 10: Emprendimiento y Fomento Empresarial: 1 RAE de la inducción en abril Asistencia Administrativa: 1 RA de la inducción en abril; el RAE3 de la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas en mayo Grado 11: Emprendimiento y FE: 3 RAE de la competencia Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión. Asesoría Comercial: queda para emitir juicio en julio: los RAE y RAT No3. Y en junio emitir el RAE 2. Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización de la competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades y objetivos comerciales de la Guia 4. Quedando por orientarse la Guia 5 (Ver planeación pedagógica).
Se verificó a través de la entrega de formatos 165 que los Aprendices de las fichas asignadas para seguimiento etapa práctica les asignaran Registro Alternativa de etapa práctica en el sistema de gestión académica, Afiliación al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva siendo verificado por listados entregados por las instituciones educativas o en su defecto por confirmación con la profesional al monitoreo del programa de articulación.
Se llevó a cabo el seguimiento a los Aprendices, de acuerdo con la Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el proceso formativo, y programación realizada por los docentes homólogos: Se realizó el proceso de sensibilización de la etapa productiva a directivas y aprendices en el mes de mayo; concertó actividades de etapa productiva según la ruta GP en mayo con las IE Labouré, francisco José de caldas, Lorencita Villegas y la institución Educativa Nueva Granada; se diligenció el formato 165 de selección de alternativa etapa práctica; con las fichas correspondientes según su grado y así mismo, se realizó las retroalimentaciones a las bitácoras durante el año de las fichas Grado 10: 3151617 y 3152836, de grado 11 fichas 2908631, 2908615 y la Ficha 2910410.
Se participó cuando el Centro de formación lo requirió en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato: Reuniones de equipo ejecutor; agrupamientos AcMe; diseño curricular, planeación pedagógica, actualización guías de aprendizaje, proyecto formativo, planeación pedagógica; proyectar la sensibilización de la APE para los grupos asignados, se participó de los curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, realizó la inducción SIGA e inducción SST; participó de la inducción SIGA.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los servicios ejecutados se recibieron a satisfacción por parte del supervisor, ya que 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 tramite la finalización del contrato, si así lo requiere.

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



MARIA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ
Supervisora del contrato

8. Control de cambios

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