PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5896839 - 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yerson Ortiz León

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1060586212

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para llevar a cabo acciones de formación profesional integral orientando formación titulada y complementaria en modalidad presencial, a distancia y virtual en el área de Bilingüismo del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir.

2. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.

3. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.

4. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.

5. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

6. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la realización de las siguientes actividades: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.

7. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.

8. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.

9. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.

10. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.

12. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

13. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.

14. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.

15. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.

16. Apoyar los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.

17. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.

18. Mantener actualizada la certificación B2 según el marco común europeo de competencia comunicativa en lenguas extranjeras para la ejecución de sus actividades contractuales.

19. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.

20. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y aseguramiento de la calidad (Registro calificado y autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.

21. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” 240201056 V2: actualizada.

22. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.

23. Aportar al momento del inicio del contrato certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción – Diagonal 104 69-120

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 300 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 300 días

Valor total del contrato	*$44'655,450*
Valor Ejecutado	$42,720,380
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$$1,935,100
Saldo a liberar	$1,935,100

VALOR DEL CONTRATO: $44'655,450

SUPERVISOR: Carolina Montoya Cuervo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 42732796

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Planeó las actividades de índole académico durante los trimestres asignados según la programación compartida por el coordinador. Impartió con responsabilidad la formación profesional en los ambientes, sedes, y lugares asignados por el centro de formación. Mantuvo al día el portafolio de evidencias en el LMS. Reportó a tiempo la asignación de ruta, calificación de juicios evaluativos, novedades de cancelación en los plazos estipulados para tal fin.
Verificó la suficiencia de la información por medio de las evidencias de aprendizaje que luego serían transcritas en el centro de calificaciones. Aplicó con cabalidad el manual del aprendiz, siguiendo las directrices pertinentes frente a cualquier situación que requiriera su consulta. Llevó a cabo los sondeos de saberes previos, requeridos para la correcta ejecución de la formación. Mantuvo actualizada su certificación de nivel de proficiencia en la Lengua inglesa con un mínimo de B2.
Aportó la certificación de la norma de competencia laboral, correspondiente a orientar formación profesional, asimismo llevó a cabo la certificación de la Norma E-Learning.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Al realizar la supervisión del contrato durante el periodo comprendido desde el 13 de febrero y el 13 de diciembre del 2024, se resalta el cumplimiento del objeto contractual y la mayoría de las obligaciones enmarcadas en éste, de las cuales se relacionan algunas de las actividades relacionadas: 1. Planeación de las sesiones, contribuyendo al mejoramiento de los procesos llevados en el ambiente de formación. 2. Ejecución de la planeación propuesta en los currículos y programas de formación, por medio de las guías, instrumentos de evaluación, planes de mejoramiento, etc. 3. Asistencia y participación en las sesiones de capacitación, propuestas por la coordinación en pro de mejorar procesos y brindar un servicio idóneo y a la vanguardia de las necesidades de los aprendices. 4. Disponibilidad y asequibilidad frente a los requerimientos propuestos por parte de cualquier estamento del Sena.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

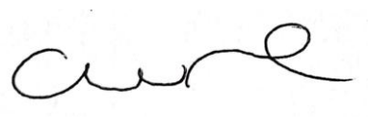
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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