



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.5904832 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Catalina Cordoba Sus

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 43594747

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9401_319 Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como Evaluador instruccional, para realizar la verificación y seguimiento de la correcta estructuración didáctica, metodológica, pedagógica, de los programas en modalidad virtual y a distancia, a partir del modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral y de calidad, así como la normatividad vigente y la estructura de los programas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del Líder de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional, participar en sesiones y reuniones según lo establecido por la Dirección de Formación Profesional.
2. Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.
3. Ejecutar las actividades de evaluación y diseño instruccional, asignadas en el plan de trabajo, para crear los recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.
4. Revisar, corregir y aprobar, el contenido y los recursos elaborados por los expertos temáticos de los diferentes programas de formación, teniendo en cuenta el modelo pedagógico, los lineamientos aprobados y orientaciones brindadas, realimentando si es el caso sobre las acciones que se requieran para su mejoramiento.
5. Formular propuestas de diseño instruccional cuando se le asignen, que guíen la construcción de recursos educativos digitales, integrando estrategias didácticas, pedagógicas y metodológicas, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.
6. Analizar la pertinencia del material en repositorios y bibliotecas digitales para garantizar un uso adecuado en los procesos de desarrollo curricular de programas asignados.
7. Entregar elementos aprobados para la producción de recursos educativos digitales, asesorando al equipo de producción en la aplicación de estrategias y metodologías.
8. Validar las propuestas de diseño instruccional asignadas para los materiales de formación y la correcta elaboración de los recursos pedagógicos en concordancia con el proyecto formativo, la planeación pedagógica y la matriz de correlación extendida según corresponda, atendiendo los principios del desarrollo curricular SENA y métricas definidas, brindando orientaciones pedagógicas y de diseño instruccional para realizar las mejoras y/o ajustes a los que haya lugar.
9. Crear documentos descargables cuando se le asignen, según los formatos y lineamientos establecidos para los programas producidos por el Ecosistema de Recursos Educativos Digitales.
10. Validar que los documentos generados estén acordes con los elementos establecidos en el diseño curricular y que la información haya sido verificada en SOFIA Plus, garantizando la elaboración de ajustes para



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

posterior aprobación sin afectar lo establecido en el diseño curricular.

11. Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.

12. Verificar que los recursos educativos digitales cumplan con las propuestas de contenido y diseño instruccional aprobados antes de su publicación en el LMS.

13. Realizar actividades de corrección de estilo, siguiendo el plan de trabajo mensual y considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, la normatividad vigente, la estructura de los programas y las normas ortotipográficas de la RAE y las Normas APA (7ma edición o correspondiente).

14. Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.

15. Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.

16. Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o líder del Ecosistema de recursos educativos.

17. Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

18. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el buen estado de los mismos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Medellín, Antioquia

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 29 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 meses y 29 días

VALOR DEL CONTRATO: \$45.650.000

SUPERVISOR: John Fredy Holguín Munera

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 71380254



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

	\$45.650.000
Valor Ejecutado	\$45.650.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO x ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

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 responde de manera oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del Líder de Ecosistema de recursos educativos. Participación como ponente y asistente a los programas de inducción.
Se brinda respaldo en la planificación y ejecución de los siguientes recursos: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a distancia en planeación pedagógica, proyecto formativo, cronograma y guías de aprendizaje. Ajustes programas consultoría: se ajustan documentos generales, cronogramas, guías
Se realizan actividades de evaluación y diseño instruccional de los siguientes recursos: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a distancia en planeación pedagógica, proyecto formativo, cronograma y guías de aprendizaje. Ajustes programas consultoría: se ajustan documentos generales, cronogramas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, con nuevas evidencias de aprendizaje. Bioseguridad en acuicultura – 72340050: información del programa y guía de aprendizaje. Comunicaciones analógicas – 83240110: información del programa y guía de aprendizaje. Diseño de productos electrónicos con microcontroladores – 22420152: información del programa y guía de aprendizaje. Diseño y elaboración de circuitos impresos – 22420153: información del programa y guía de aprendizaje. Generación, transformación y uso de la energía eléctrica –
Se revisa, corrige y aprueba el contenido de los siguientes recursos, teniendo en cuenta el modelo pedagógico, los lineamientos aprobados: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a distancia en planeación pedagógica, proyecto formativo, cronograma y guías

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de aprendizaje. Ajustes programas consultoría: se ajustan documentos generales, cronogramas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, con nuevas evidencias de aprendizaje.
Se analiza el material para garantizar un uso adecuado en los procesos de desarrollo curricular de los programas: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a distancia en planeación pedagógica, proyecto formativo, cronograma y guías de aprendizaje. Ajustes programas consultoría: se ajustan documentos generales, cronogramas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, con nuevas evidencias de aprendizaje. Bioseguridad en acuicultura – 72340050: información del programa y guía de aprendizaje. Comunicaciones analógicas – 83240110: información del programa y guía de aprendizaje. Diseño de productos electrónicos con microcontroladores –
Se validan las propuestas de diseño instruccional de: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a
Se validaron los siguientes documentos: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a distancia en planeación pedagógica, proyecto formativo, cronograma y guías de aprendizaje. Ajustes programas consultoría: se ajustan documentos generales, cronogramas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, con nuevas evidencias de aprendizaje. Bioseguridad en acuicultura – 72340050: información del programa y guía de aprendizaje
Se realizan reuniones con el equipo de trabajo y ajustes en los productos solicitados, de acuerdo con las validaciones
Se realiza corrección de estilo de los siguientes recursos: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a distancia en planeación pedagógica, proyecto formativo, cronograma y guías de aprendizaje. Ajustes programas consultoría: se ajustan documentos generales, cronogramas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, con nuevas evidencias de aprendizaje. Bioseguridad en acuicultura – 72340050: información del programa y guía de aprendizaje. Comunicaciones analógicas – 83240110: información del programa y guía de aprendizaje. Diseño de productos electrónicos con microcontroladores –
Se entregan los siguientes recursos en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido: ADSO a Distancia – 228118: ajustes para convertir ADSO a distancia en planeación pedagógica, proyecto formativo, cronograma y guías de aprendizaje. Ajustes programas consultoría: se ajustan documentos generales, cronogramas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, con nuevas evidencias de aprendizaje. Bioseguridad en acuicultura – 72340050: información del programa y guía de aprendizaje. Comunicaciones analógicas – 83240110: información del programa y guía de aprendizaje. Diseño de productos electrónicos con microcontroladores – 22420152: información del programa y guía de aprendizaje.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se dio respuesta oportuna a cada una de las comunicaciones requeridas por la líder y compañeros del equipo de trabajo, utilizando el correo Outlook y el Tablero de Planner.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,

John F. Holguín

Firma

JOHN FREDY HOLGUÍN MUNERA

Supervisor(a) Contrato No 5904832

Dinamizador SENNOVA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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