



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6647256 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Elssy Zapata Henao

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 39402197

OBJETO DEL CONTRATO:

\_9203\_104\_\_Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para llevar a cabo acciones de formación profesional integral orientadas a las competencias básicas y transversales en los distintos programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial, a distancia y virtual del Centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.                                             |
| 2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.                                                                                            |
| 3. Contar con la 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, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. |
| 4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.                                                                                                                                                                                                                                  |



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. 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.                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. 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. |
| 8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: 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.                                            |
| 10. 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.                                                                                                                                                                          |
| 11. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. 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.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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. 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.                                                                                                                                                                                                                           |



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

|                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. 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.             |
| 16. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.                                                                                                       |
| 17. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas. |
| 18. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.                                                                  |
| 19. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.                                                                                                                  |

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

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 3 meses y 22 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 21 DE agosto DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 13 DE diciembre DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 3 meses y 22 días

**VALOR DEL CONTRATO:** \$16.969.070,00

**SUPERVISOR:** Francisco Javier Avalos Jiménez

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC.: 71657317



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI\_\_\_ NO\_x\_\_

| ACTAS No. | TIEMPO    | CAUSALES  |
|-----------|-----------|-----------|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
|           |           |           |

|                                               |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| Valor total del contrato                      | \$16.969,070,00 |
| Valor Ejecutado                               | \$16.969,070,00 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 0            |
| Saldo a liberar                               | \$ 0            |

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Orientó formación en las competencias correspondientes:

1. Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo.
2. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
3. Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral.
4. Atención al cliente.
5. Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.
6. Habilidades cognitivas en proceso de lecto-escritura.

Realizó y se certificó en:

- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Inducción a los sistemas de gestión ambiental.
- ✓ Soporte vital básico.
- ✓ Lectura situada.
- ✓ Aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas.
- ✓ Metodología para el modelado de la información BIM.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ✓ Norma 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"

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

Orientó la formación profesional de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico.

Apoyó actividades de inducción a los aprendices.

Realizó la actualización del portafolio del instructor y el material de apoyo de las competencias que oriento en algunas de las fichas en las que brindé formación.

Creó las rutas de aprendizaje y asocié los aprendices a las fichas.

Verificó 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.

Promovió permanentemente entre los aprendices el cumplimiento de lo establecido en el reglamento del aprendiz. No se reportaron faltas disciplinarias durante el presente periodo.

Realizó la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices.

Como miembro del equipo pedagógico del centro de formación, participó en la planeación y ejecución de actividades tendientes a mejorar los procesos pedagógicos de la FPI.

Dio el trato adecuado a los materiales, equipos, ambientes de formación puestos a mi disposición para la realización de mis funciones contractuales.

Presentó planilla de cobro de los honorarios, acompañado del informe de actividades, pago de salud, pensión y ARL.

Respondió las comunicaciones y solicitudes administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad para contribuir en la aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Atendió dichos requerimientos de manera oportuna.

Mantuvo estricta reserva de la información en el centro de formación.

Atendió oportunamente los requerimientos solicitados por parte del coordinador de acuerdo con el objeto pactado.

Actualizó todo lo referente a la Plataforma del SECOP II.

Atendió las sugerencias que me hicieron al respecto en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Desarrolló las actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Realizada la supervisión al contrato durante el periodo comprendido entre el 21 de agosto al 13 de agosto de 2024, se resalta el cumplimiento del objeto contractual y la mayoría de las obligaciones enmarcadas en éste, de las cuales, se relaciona a continuación algunas de las acciones desarrolladas:

1.

Planeación de los procesos formativos

2.

Ejecución de proceso de enseñanza y aprendizaje.

3.

Evaluación del desempeño de los aprendices y los procesos formativos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

4.

Disposición para la realización las funciones designadas por el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

SANCIONES:    SI\_\_    NO\_x\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI\_x\_    NO\_\_



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_\_ BUENO X REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA<br>EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO                       |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| V03     | Octubre                        | Cambio imagen institucional y generalidades |