



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7820793 de 28 de abril de 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOAQUÍN EUSEBIO BLANCO GÓMEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 13.471.370

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE en sus diferentes niveles y modalidades.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje. 2. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo. 3. Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo. 4. La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del 5 instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral. 5. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular. 6. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas. 7. Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector. 8. Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación. 9. Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio. 10. El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada. 11. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico. 12. De manera continua deberá tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos. 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 14. 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. 6 15. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz. 16. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS ZAJUNA o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. 17. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda. 18. Apoyar el proceso de matrícula y certificación de los aprendices del programa en la recepción y gestión de los documentos frente a las instancias administrativas del Centro de formación. 19. Cargar la documentación de los procesos formativos correspondientes a los portafolios de ficha, de acuerdo con las orientaciones del Centro de Formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En la ciudad de Cúcuta-Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sin exceder el 31 de diciembre del 2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2.025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 9 DE DICIEMBRE DE 2.025

TERMINACION ANTICIPADA: 30 DE JUNIO DE 2.025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 MESES Y 11 DÍAS.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$33.883.064).

SUPERVISOR: Alba Gisela Araque Orozco.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 37.276.550

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 33.883.064
Valor Ejecutado	\$4.599.511
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$4.599.511
Saldo por liberar	\$24.684.042

PRODUCTOS O ACTIVIDADES

El instructor fue responsable de las siguientes fichas:
A las siguientes fichas: 2943220, 3156089, 2925641, 3156815, 3163931, 2925642
3156825, en las Instituciones educativas: I.E Colegio San Juan Bosco, I.E Nuestra
Señora de las Mercedes, I.E Colegio San Antonio. De los municipios de Cúcuta,
Sardinata y Villa de Rosario respectivamente.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES

EJECUTADAS

--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Las Fichas en los dos meses tuvieron inconvenientes en su programación, pero se pudieron ajustar, horarios en las instituciones educativas se cumplieron y reportes por parte de los docentes técnicos, aunque con algunos reparos y consideraciones afirman un el desarrollo curricular planeado.

SANCIONES: SI ___ NO ___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ___ NO ___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO ___ REGULAR_X_ INSUFICIENTE ___

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ALBA GISELA ARAQUE OROZCO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 37.276.550

8. Control de cambios

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