PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.7550192 del año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CRISTIAN LIBARDO SAMBONI GONZALEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.116.917.152

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales a la gestión para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programa el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática IDIOMAS y demás programas de formación relacionada con el perfil del instructor.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, cumpliendo con la programación concertada, en los la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas, lineamientos y política institucional establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación

2. Participar cuando se requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, registro calificado, autoevaluación y el alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales, los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada, aplicar reconocimiento de aprendizajes previos.

4. En caso de estar asignado en formación titulada presencial, registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Cargar el proyecto formativo. b) Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. c) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. d) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. e). Registrar inasistencias oportunamente conforme al Reglamento del Aprendiz SENA. f) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. g) Emitir y registrar juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. h) Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.

5. Documentar y mantener al día, la plataforma virtual de aprendizaje LMS y/o drive, los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa), conforme a los lineamientos establecidos por el Centro de Formación, dando cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI- G-013, en el caso de asignación de las formaciones tituladas presenciales.

6. Enviar comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR – 001, para aprendices de formación presencial y virtual en sus los diferentes niveles de formación.

7. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: guía de aprendizaje, ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por la supervisión para el proceso de caracterización de la formación complementaria. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.

8. Mantener estructurada la plataforma LMS territorio conforme lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI -G 014 y el lineamiento establecido por el centro formación, creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS, orientar la realización y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS, en el caso de la formación titulada virtual y complementaria virtual

9. Participar en las reuniones de los equipos ejecutores, participar en la formulación y creación de los proyectos formativos conforme programación, elaboración de la planeación pedagógica, formatos facilitadores, guías de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica, instrumentos de evaluación de las titulaciones asignadas y de los programas que hagan parte de la oferta indicativa para los diferentes trimestres del calendario académico.

10. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas antes de la presentación de los informes mensuales para el respectivo pago: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación, actas de desarrollo curricular de las titulaciones asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.

11. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios; apoyar la divulgación efectiva intra y extrainstitucional (zona de influencia) de las ofertas de programas de formación a impartir, en el caso de poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS.

12. Acompañar a los aprendices en las actividades planificadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, siguiendo la programación asignada, y asegurando su participación activa en todo momento.

13. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.

14. Informar previa y oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.

15. Realizar cuando se requiera el seguimiento a Aprendices en la Etapa Productiva, cumplir con el procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI -G – 040; revisar y firmar las bitácoras, diligenciar personalmente los formatos de seguimiento a la etapa productiva y entregarlos a la coordinación académica

16. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y transferencias.

17. Aplicar al procesode evaluación y certificación de la norma de competencia laboral técnicas y pedagógicas, aportando el o los certificados de aprobación, según requerimiento de la entidad.

18. Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.

19. Entregar y presentar los informes de ejecución de actividades y otros informes solicitados, en las fechas establecidas por la supervisión, correspondientes a un total de ciento sesenta (160) horas de formación directa por cada período mensual.

20. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. Productiva

21. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.2.18

22. Garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación, acceso y entrega de los documentos y archivos derivados de las obligaciones contractuales.

23. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por la coordinación académica.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 de diciembre del 2025

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: 14 de agosto de 2025**.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta 26 de diciembre del 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($46.301.744) MCTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: GREICY LORENA BERNAL SERRATO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 36309143 de La Plata

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica		

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 46.301.744
Valor Ejecutado	$ 26.063.895
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 6.745.949
Saldo a liberar	$ 20.237.849

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartió formación en las siguientes fichas cumpliendo a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, formulando los proyectos formativos, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos:

FICHA 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL
FICHA 2992062 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES
FICHA 3143265 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
FICHA 3190467 ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1
FICHA 3190468 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
FICHA 3118377 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
FICHA 3134575 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
FICHA 3118411 DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS
FICHA 2977496 TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
FICHA 3118460 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE REDES DE DATOS
FICHA 2834908 TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participó en los procesos de inscripción y matrícula de los aprendices de las fichas: FICHA 3190467 ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1 FICHA 3190468 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

Participó en elaboración de guías e instrumentos de evaluación de los técnicos:
FICHA 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL
FICHA 2992062 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES
FICHA 3143265 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Participó en las reuniones de desarrollo curricular con los equipos de trabajo de la FICHA 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL

Participó de reuniones convocadas por la coordinación académica.

Revisó y evaluó las actividades de aprendizajes de los aprendices de las fichas 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL, FICHA 2992062 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES, FICHA 3143265 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, FICHA 3190467 ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1, FICHA 3190468 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1, FICHA 3118377 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS, FICHA 3134575 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS, FICHA 3118411 DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS, Ficha 2977496 TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, FICHA 3118460 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE REDES DE DATOS,FICHA 2834908 TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Registró los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus de los aprendices que cumplieron con sus actividades de aprendizaje dentro del proceso de formación de los técnicos:
FICHA 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL
FICHA 2992062 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES
FICHA 3143265 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
FICHA 3190467 ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1
FICHA 3190468 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
FICHA 3118377 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
FICHA 3134575 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
FICHA 3118411 DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS
Ficha 2977496 TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
FICHA 3118460 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE REDES DE DATOS
FICHA 2834908 TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Realizó actualización de los portafolios del instructor de las titulaciones:
FICHA 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL
FICHA 2992062 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES
FICHA 3143265 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Realizó acompañamiento, asesoramiento en la Primera feria del Emprendimiento Expo SENA 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Revisó los portafolios del aprendiz de las titulaciones:
FICHA 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL
FICHA 2992062 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES
FICHA 3143265 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Realizó toma virtual de inventario.

Apoyó la divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria 2025 a través de redes sociales.

Revisó permanentemente el correo institucional clsamboni@sena.edu.co

Cumplió a cabalidad con todas las obligaciones y requerimientos de proceso contractual según lineamientos de supervisión de contrato y coordinación académica hasta le fecha.

Participó en las reuniones convocadas por la coordinación académica.

Participó en las reuniones de seguimiento a la gestión, convocada por el subdirector de centro.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor presentó su renuncia sin informar directamente al supervisor, lo cual no se ajusta a los procedimientos establecidos para este tipo de situaciones. Además, no ha dado respuesta oportuna a las formaciones programadas para el mes de agosto, lo que afectó la continuidad del proceso formativo y la planificación institucional.

La falta de comunicación oportuna, junto con la ausencia en las actividades previstas, impactó negativamente en el desarrollo de las responsabilidades acordadas con la entidad y los aprendices.

SANCIONES: SI___ NO _X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO___ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO