



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7458354 de 11 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA HELENA CRISTANCHO PINEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 1.015.397.418 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad ENGLISH DOES WORK.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 7.** Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- 8.** Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- 9.** Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 10.** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- 11.** Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- 12.** Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- 13.** Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- 14.** Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- 15.** Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- 16.** Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- 17.** Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro
- 18.** Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- 19.** Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- 20.** Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- 21.** Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- 22.** Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 23.** Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (Incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- 24.** Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva
- 25.** Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
- 26.** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- 27.** Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- 28.** Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
- 29.** Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 30.** 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.
- 31.** Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- 32.** Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- 33.** Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta, de acuerdo con la programación de la debida coordinación y el área de competencia e influencia del Centro de Industria y Servicios del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 312 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 24 DE DICIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 17 de septiembre de 2025.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y siete millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos catorce pesos M/CTE (47.834.914).

SUPERVISOR: CESAR AUGUSTO SERRANO RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía N. 77.181.250

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ No__X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 47.834.914
Valor Ejecutado	\$ 30.356.773
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 2.606.389
Saldo a liberar	\$ 14.871.752

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Ajustó contenido de 18 fichas semilla del programa English Does Work asignadas durante la vigencia del contrato. Esto teniendo en cuenta los requerimientos de la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA -V5.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>2. Identificó referente mensual en base de datos y diligenció el formato: “Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva – CISM” durante la vigencia del contrato.</p>
<p>3. Ajustó diagnóstico de saberes previos (sondeo inicial) de 18 fichas semilla del programa English Does Work asignadas durante la vigencia del contrato.</p> <p>En la formación complementaria virtual en el programa de - English Does Work- las semillas tienen establecido un diagnóstico de saberes previos (sondeo inicial) que corresponde a las actividades iniciales del curso, se encuentra en la plataforma LMS, con el fin de identificar los conocimientos básicos que tienen los aprendices en el área de inglés.</p>
<p>4. Orientó formación en fichas del programa titulado virtual Desarrollo multimedia y web 3070397 y 3186041. Competencia clave: 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Orientó formación en 18 fichas del programa complementario virtual English Does Work: 3151722, 3151723, 3151734, 3180210, 3180211, 3180212, 3223070, 3223071, 3223072, 3251297, 3251296, 3263784, 3281364, 3281365, 3281376, 3308760, 3308761, 3308773.</p>
<p>5. Emitió oportunamente los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus correspondientes a las 18 fichas del programa complementario virtual English Does Work: 3151722, 3151723, 3151734, 3180210, 3180211, 3180212, 3223070, 3223071, 3223072, 3251297, 3251296, 3263784, 3281364, 3281365, 3281376, 3308760, 3308761, 3308773.</p> <p>Emitió oportunamente los juicios evaluativos correspondientes a las fichas del programa titulado virtual Desarrollo multimedia y web 3070397 y 3186041.</p>
<p>6. Asoció a los aprendices de las 18 fichas del programa complementario virtual English Does Work a sus correspondientes Rutas de aprendizaje el primer día de formación registrado en Sofía Plus.</p>
<p>7. Reportó las novedades correspondientes a los programas virtuales asignados English Does Work y Desarrollo multimedia y web por medio de Sena Sofía Plus. Cargó el informe de cierre junto con el Reporte de juicios de evaluación descargado de Sofía en la carpeta Reporte del curso de cada ficha el día final de formación.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Verificó en Sofía Plus, en la sección Ejecución de la formación, complementaria virtual que los aprendices de las fichas asignadas estuvieran en formación.
9. Invitó a los aprendices que tuvieran novedades por actualizar o corregir en sus datos registrados en Sofía, para el caso de datos como nombres, apellidos, tipo y número de documento, les oriento para que puedan hacer la solicitud al agente GAE enviando su documento de identidad vigente escaneado.
10. No aplica para este informe al no haber sido requerida en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Notificó y asistió a comité por aprendiz de 13 años inscrita en programa de formación complementaria virtual English Does Work.
12. Socializó en la primera reunión con los aprendices de las 18 fichas del programa Complementario virtual English Does Work el espacio en Zajuna donde se encuentra el reglamento del aprendiz y les invitó a revisarlo y cumplirlo.
13. No aplica para este informe al no haber sido requerida para construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico.
14. Apoyó la promoción de las ofertas institucionales de programas titulados y socializó inscripción por medio de bolsa corporativa de CISM para el programa complementario virtual English Does Work.
15. No aplica para este informe al no haber sido requerida para realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. No aplica para este informe al no haber sido requerida a acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
17. Ejecutó un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro, en las fichas: 3151722, 3151723, 3151734, 3180210,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3180211, 3180212, 3223070, 3223071, 3223072, 3251297, 3251296, 3263784, 3281364, 3281365, 3281376, 3308760, 3308761, 3308773. Fichas del programa titulado virtual Desarrollo multimedia y web: 3070397 y 3186041.
18. No aplica para este informe al no haber sido requerida para apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19. Asistió y entregó los compromisos adquiridos de las reuniones que programó el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual como sigue: Asisto a reunión convocada por coordinación mixta el 11 de febrero a las 2:30 PM en biblioteca del CISM. Asisto a reunión convocada por coordinación mixta el 17 de febrero a las 3:00 PM en auditorio del CISM. Asisto a reunión convocada por líder de bilingüismo el 19 de febrero a las 2:00 PM. Asistió a reunión convocada por coordinación mixta el 5 de marzo a las 9:00 AM en CISM. Asistió a reunión convocada por coordinación mixta el 2 de abril a las 9:00 AM en CISM. Asistió a reunión convocada por líder de bilingüismo el 7 de mayo a las 8:00 AM en biblioteca CISM. Asistió a reunión convocada por coordinación mixta el 9 de mayo a las 9:00 AM en ambiente 303 en CISM Asistió a reunión convocada por coordinación mixta el 6 de junio a las 9:00 AM en ambiente 304 en CISM. Asistió a reunión convocada por subdirección el 13 de junio a las 9:00 AM en auditorio de CISM. Asistió a reunión convocada por líder de bilingüismo el 4 de julio a las 10:00 AM en ambiente lego en CISM y el 14 de julio a las 2 pm en la Biblioteca del CISM.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>Asistió a reunión convocada por coordinación mixta el 14 de julio a las 8 am en auditorio.</p> <p>Asistió a reunión convocada por líder de bilingüismo el 5 de agosto a las 11:00 AM en CISM.</p> <p>Asistió a reunión convocada por coordinación mixta el 6 de agosto a las 9 am en ambiente 303.</p> <p>Asistió a reunión convocada por coordinación mixta el 1 de septiembre a las 9 am por medio de Teams.</p> <p>Asistió a reunión de socialización de lineamientos el lunes, 1 de septiembre a las 10:30 a.m. Por medio de Teams.</p>
<p>20. Consultó la guía “Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V5” para su aplicación diaria, para cumplir todos sus requerimientos. Esta es la guía que socializa el equipo pedagógico E-pedagogos y que refiere para la formación virtual: https://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=6624 Asistió también a atención sincrónica con el equipo e-pedagogos para orientaciones relacionadas con la ejecución de la formación de los programas asignados mensualmente.</p>
<p>21. No aplica para este informe al no haber sido requerida para realizar solicitud de necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos. Lo anterior dado que la formación asignada correspondía a programas de formación virtuales los cuales cuentan con contenido semilla, este contenido comprende todo lo necesario para la ejecución de la formación.</p>
<p>22. No aplica para este informe al no haber sido requerida para giras técnicas.</p>
<p>23. Promovió la consulta de material bibliográfico, de la biblioteca virtual SENA así:</p> <p>En el contenido del curso se encuentra la carpeta “Biblioteca SENA” con enlaces a la misma y tutoriales para su uso.</p> <p>En el espacio de información de atención sincrónica por el enlace: https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bilinguismo.html</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

24. Preparó el formato de cierre para fichas de formación complementaria virtual para consignar en él la información requerida del resumen general del curso para cada una de las 18 fichas asignadas del programa English Does Work.
25. No aplica para este informe al no haber sido requerida para diligenciar los formatos del archivo de gestión documental o migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
26. Actualizó su hoja de vida en el SIGEP anexando los soportes en el mismo aplicativo.
27. Creó para cada una de las 18 fichas un anuncio en LMS Zajuna promoviendo el cumplimiento de protocolos de bioseguridad. https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/protocolo_general_medidas_generales_y_bioseguridad_v3_2022.pdf
28. Consultó el código de ética del Servicio Nacional de aprendizaje -SENA para la ejecución del objeto de contrato en https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf Promovió la netiqueta en la formación por medio de anuncio en plataforma.
29. Verificó que los cursos de formación virtual contaran en sus semillas con los formatos establecidos para guías de aprendizaje.
30. Cumplió con el compromiso de cuidar y asegurar el buen uso de usuarios entregados como instructora para la ejecución de la labor asignada.
31. Tuvo a cargo formación en modalidad virtual, este tipo de formación no requiere desplazamiento.
32. Presentó informes de ejecución y cuenta de cobro correspondiente a cada mes durante la ejecución del contrato, los presentó para revisión y los cargo en el SECOP.
33. Por orientación de líder de bilingüismo alimentó Drive correspondiente a la formación impartida durante la vigencia del contrato. Realizó seguimiento a canales de comunicación (correo institucional, notificaciones por herramienta de mensajería Zajuna). Dio cumplimiento



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

a las indicaciones dadas en la guía AVA para alistamiento, ejecución y cierre de formación de las fichas asignadas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se solicita terminación anticipada a partir del 17 de septiembre de conformidad con las razones objetivas indicadas por la contratista de común acuerdo.

La contratista cumplió con las obligaciones específicas durante su tiempo de ejecución contractual.

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

Cesar Augusto Serrano Rodríguez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7458354 de 11 de febrero de 2025

Coordinación Académica Mixta

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES