



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7320787 del 07 de febrero 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alba Lorena Arévalo Cañas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía, 1090371049

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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - COMUNICACIÓN en sus diferentes niveles y modalidades.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Específicas formación presencial:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir 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, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
10. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
12. 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.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.

18. 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.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de
 1. formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y
 2. equipos de los proyectos de investigación.
22. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS 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.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. 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.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

28. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
29. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En todos los municipios del Departamento Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 19/12/2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE DICIEMBRE DE 2025

TERMINACION ANTICIPADA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 12 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: 48.141.549

SUPERVISOR: FRANCY ANGELICA BUENO CORREDOR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cedula de ciudadanía 37440949

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 48.141.549
Valor Ejecutado	\$35.109.601
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$13.031.948

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartir Formación Profesional Integral En Los Programas:

FICHA	PROGRAMA	No. DE HORAS
2774005	Producción de Componentes Mecánicos con Máquinas de Control Numérico Computarizado	30 horas
2996967	Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros	42 horas
2928413	Mantenimiento Mecánico Industrial	30 horas
3064740	Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión	32 horas
3007230	Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos	40 horas
2996953	Mantenimiento de motocicletas y motocarros	40 horas
2996730	Construcción de vías	40 horas
2996627	Soldadura de productos metálicos en platina	32 horas
3064433	Mantenimiento de vehículos livianos	32 horas
2996667	Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos	36 horas
2847825	Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	24 horas
3064636	Dibujo digital de arquitectura e ingeniería	32 horas
3064634	Construcciones livianas industrializadas en seco	52 horas
3195887	Mantenimiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración	40 horas

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2847785	Gestión del mantenimiento de automotores	36 horas
3141463	Mantenimiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración	55 horas
3141474	Instalación y mantenimiento de redes internas de telecomunicaciones	46 horas
3195886	Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros	40 horas
3064693	Electricista Industrial	39 horas
3141452	Mantenimiento Y Reparación De Edificaciones	40 horas
3064428	Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros	22 horas
3064690	Mantenimiento De Equipos De Aire Acondicionado Y Refrigeración	58 horas
3138533	Agente De Tránsito Y Transporte	40 horas
3141464	Mantenimiento de los Motores Diesel	39 horas
3141455	Soldadura de Productos Metálicos en Platina	40 horas
3141481	Dibujo Digital de Arquitectura e Ingeniería	40 horas
3141453	Mantenimiento Eléctrico y Control Electrónico de Automotores	40 horas
2996519	Automatización de Sistemas Mecatrónicos	24 horas
3173792	Mantenimiento e Instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos	24 horas
2996524	Implementación De Redes Y Servicios de Telecomunicaciones	24 horas
3173821	Soldadura de Productos Metálicos en Platina	15 horas
3173594	Automatización de Sistemas Mecatrónicos	24 horas
3141494	Electricista Industrial	20 horas
TOTAL, HORAS		1,168 horas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La Instructora demostró un alto nivel de compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades asignadas. Todas las tareas planificadas fueron ejecutadas de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos por la institución. Además, mostró una actitud proactiva, manteniendo una comunicación clara y efectiva con los aprendices y demás miembros del equipo de trabajo.

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