PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7351579 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luz Elida Robayo Monroy

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 65.752.006

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor(a) para la ejecución de actividades de formación profesional integral por competencias de forma presencial y/o virtual en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Materiales y Ensayos de la Regional Distrito Capital del SENA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.
2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.
4. Orientar de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.
5. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
6. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías en el desarrollo de la formación de los aprendices.
7. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
9. Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas.
10. Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte

formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro de Materiales y Ensayos para tal efecto.

11. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.
12. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
13. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Materiales y Ensayos.
14. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.
15. El contratista deberá cumplir con los lineamientos de programación establecidas por la coordinación académica del centro de formación.
16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
17. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.
18. Realizar lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014: “Cumpliendo con la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional.
19. Realizar las demás que tengan relación con la buena ejecución del contrato.
20. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.
21. Presentar las pólizas exigidas para el inicio de la ejecución del contrato.
22. Presentar las cuentas de cobro con la respectiva documentación solicitada en los términos establecidos por el SENA.

23. Organizar, verificar y ajustar el LMS espacio de formación asignado de acuerdo con las directrices respondiendo al correcto desarrollo del proceso de formación. (Especificas del Contracto)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Materiales y Ensayos – Regional Distrito Capital – Complejo Sur Bogotá D.C. – Avenida carrera 30 # 17b - 25 sur

PLAZO DE EJECUCIÓN: 322 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **3 de febrero de 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **24 de diciembre de 2025**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **24 de abril de 2026**

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($49.214.768).

SUPERVISOR: Victor Guillermo Barrientos Sossa

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía. 98551542 de Envigado (Antioquia)

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	$ 49.214.768
Valor Ejecutado	$36.336.137
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$12.878.631

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Contratista ejecutó entre otras, las siguientes actividades en desarrollo del contrato:

- ✓ Asistir a las conferencias de fortalecimiento, novedades del LMS ZAJUNA y transferencia a los instructores en el manejo y la migración de LMS Zajuna, elementos trabajados para el centro con el fin de estar actualizados de los lineamientos de la entidad SENA.
- ✓ Apoyar los procesos de ejecución de la formación titulada virtual en las fichas:
  - **2721670, 2721671, 3118429, 3118587 y 3134596** (Desarrollo Publicitario)
  - **3235971** (Coordinación de procesos logísticos)
- ✓ Asistencia a las reuniones convocadas por parte del coordinador académico y líder de formación complementaria virtual, alineadas a la mejora continua y seguimiento de los procesos de formación, para la toma de decisiones.
- ✓ Efectuar el alistamiento de los diferentes espacios dentro de la plataforma ZAJUNA para el desarrollo normal de las actividades por parte de los aprendices.
- ✓ Orientar la formación titulada virtual en la plataforma **ZAJUNA** y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos en las respectivas etapas de formación de los programas en los cuales estuve asociada durante la vigencia del presente contrato.
- ✓ Efectuar acompañamiento, orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación a través del foro de dudas, correo electrónico, chat y encuentros virtuales a los aprendices.
- ✓ Elaborar presentaciones para posteriormente efectuar los encuentros sincrónicos (sesiones en línea) donde se socializaron las temáticas y evidencias a desarrollar de acuerdo a las actividades de proyecto establecidas en el programa formativo.
- ✓ Registrar oportunamente las acciones que se requerían en el aplicativo de gestión académica con que cuenta la entidad (Sofía Plus). Crear rutas, asociar aprendices a las rutas y emitir los juicios de valor de los Resultados de Aprendizaje (RAP) aprobados.
- ✓ Elaborar informes y novedades (cancelaciones de matrícula, deserciones)

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

El día 12 de septiembre de 2025 se solicita a la instructora por medio de correo electrónico reunión de forma presencial para seguimiento de formación, a la cual se recibe respuesta por la instructora el mismo día indicando que no se encuentra en el país por lo cual no es posible presentarse en el centro de formación, que se encuentra ubicado en Colombia, Bogotá D.C como domicilio contractual.

Dado esto se vuelve a citar a la instructora el día 23 de septiembre por medio de correo electrónico de forma presencial en el Centro de formación, a la cual se recibe como respuesta que no se encuentra en el país por lo cual no es posible presentarse en el centro de formación.

SANCIONES: SI____ NO_X___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_X_ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



Victor Guillermo Barrientos Sossa
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.7351579