



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

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863298

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUISA ALEJANDRA MARTINEZ TOVAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 1015429919

OBJETO DEL CONTRATO: “Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa”.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. 2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación 3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, 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, inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada 15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Díez (10) meses y diecisiete (17) días sin exceder el 31 de diciembre de 2024 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926)

SUPERVISOR: Leonardo Cañón Amórtegui

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 19420576



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$47.185.926
Valor Ejecutado	\$47.185.926
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo*

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Se apoyo y oriento la formación virtual en los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.
Se apoyo la preparación, la orientación y la evaluación de la formación virtual en los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario, desarrollando la apertura de la Etapa Lectiva, funciones de vocería y orientando áreas técnicas y transversales en la nueva Plataforma Zajuna.
Se gestionaron oportunamente las calificaciones de Resultados de Aprendizaje correspondientes a áreas técnicas y transversales en Sofia Plus en los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.
Se realizo el correcto registro de los datos en Sofía Plus de aprendices pertenecientes a los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>Se dio cumplimiento a la política de protección de datos personales según instructivo y procedimientos establecidos por la entidad, para los aprendices pertenecientes a los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.</p>
<p>Se Participa en las reuniones virtuales convocadas por el Centro de Formación.</p>
<p>Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p>
<p>Se hace entrega de los formatos de cierre de fase, cargue de evidencias y juicios evaluativos para la Fase de Inducción, Análisis y Fase Planeación de los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.</p>
<p>Se hizo cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión de documentos relacionados con la formación de los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.</p>
<p>En mi calidad de Instructora vocera, técnica y transversal, se apoyó activamente el logro de los indicadores y metas, para las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual por medio de correos y mensajes de retención.</p>
<p>Se garantizo el uso adecuado de los ambientes de formación virtual, buscando mantener la netiqueta y el trato respetuoso durante la comunicación verbal y escrita sostenida durante el desarrollo de los Tecnólogos de Análisis y Desarrollo de Software y Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.</p>
<p>Finalización y aprobación de la norma - 240201081 "Orientar formación Elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".</p>
<p>En mi calidad de Instructora vocera, técnica y transversal de Formación Titulada Virtual, se utilizan los medios técnicos para dar asesoría a los aprendices, orientación de sesiones</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

sincrónicas y asincrónicas, calificación de evidencias a tiempo y garantizar una comunicación continua y efectiva con los aprendices.

Se dio cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias

Participación en las diferentes reuniones realizadas por el Centro de Formación. - Cumplimiento de agendas programadas para formación Titulada virtual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el tiempo de la ejecución del contrato, se verifico el cumplimiento de las actividades y metas propuestas, la contratista da cumplimiento a sus obligaciones contractuales de manera satisfactoria.

SANCIONES: SI__ NO_X__

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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