



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7405188 DE FEBRERO DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No. 1085663210

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista impartiendo formación profesional integral presencial y/o a distancia en el proyecto de la coordinación académica titulada economía popular del centro de comercio y servicios, en la red de: administrativa y financiera en el departamento del cauca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. 2. Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. 3. Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. 4. Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. 5. Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. 6. Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. 7. El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 8. Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. 9. Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. 10. Promover la autoformación en los aprendices a través de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. 11. Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 12. Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. 13. Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. 14. Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. 15. Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. 16. Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 17. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. 18. Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. 19. El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. 20. El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. 21. El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. 22. Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. 23. Gestionar de manera responsable las claves



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: POPAYÁN Y DEPARTAMENTO DEL CAUCA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 213 DIAS (7 MESES Y 1 DÍA)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 9 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 213 DIAS (7 MESES Y 1 DÍA)

VALOR DEL CONTRATO: \$32.963.162 (TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS.) M/CTE.

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 27276847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor inicial del contrato	\$ 28.363.651
Valor Adición	\$4.599.511
Valor total del contrato	\$ 32.963.162
Valor Ejecutado	\$ 32.963.162
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas durante la vigencia del contrato, las cuales se desarrollaron con responsabilidad, autonomía y el debido control, garantizando su adecuada realización y cumplimiento de los objetivos establecidos.

FICHAS 3111278 Y 30663290 – PELUQUERÍA.

Orientar formación profesional integral en modalidad presencial en Suarez y Piendamó, Cauca.

COMPETENCIA: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

Resultados de aprendizaje.

1. Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.
2. Presentar productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal de acuerdo con las necesidades, requerimientos del cliente y políticas comerciales.
3. Realizar cierre de venta de productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen.
4. Evaluar las estrategias de mercadeo desarrolladas de acuerdo con la venta de productos cosméticos equipos y servicios.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
PELUQUERÍA	3111278	11
PELUQUERÍA	30663290	11

Competencia finalizada.

FICHA 3123981 – COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS.

Se orientó la gestión de cultura emprendedora aplicadas a proyectos rurales, fomentando la innovación y la viabilidad de ideas de negocio en modalidad presencial en Cajibío, Cauca.

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de aprendizaje.

38707 - Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
----------	-----------------	----------------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS	3123981	8
-------------------------------	---------	---

Competencia finalizada.

FICHA 3202304 – ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE.

Orientar formación profesional integral en modalidad presencial en Piendamó, Cauca.

COMPETENCIA: Inducción

Resultados de aprendizaje.

1. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE	3202304	19

Competencia finalizada.

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de aprendizaje.

1. Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión.
2. Contactar al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política inclusión.
3. Recepcionar los requerimientos de los clientes según protocolos de servicio y política de inclusión.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE	3202304	11

Competencia en curso, pendiente de abordar resultado de aprendizaje No. 3.

FICHAS 3172912 - 3226135 Y 3237821 – EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL..

Orientar formación profesional integral en modalidad presencial en Morales y Popayán, Cauca.

COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Resultados de aprendizaje.

1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedor.
- 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
EMPENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	3172912	16
EMPENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	3226135	17
EMPENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	3237821	19

Competencia finalizada.

COMPETENCIA: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

Resultados de aprendizaje.

- 1. Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.
- 2. Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.
- 3. Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
EMPENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	3172912	16
EMPENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	3226135	17

Competencia en curso, pendiente de abordar resultados de aprendizaje No. 2 y 3.

FICHAS 3140841 - 3172879 - 3223898 Y 3252707.

Orientar formación profesional integral en modalidad presencial en Popayán, Cauca.

COMPETENCIA: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Resultados de aprendizaje.

- 1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- 2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- 3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
PROGRAMACION PARA ANALITICA DE DATOS	3140841	18
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3172879	22
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3223898	25
SISTEMAS TELEINFORMATICOS	3252707	20

Competencia a finalizada.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ADA LORENA CERON ROSERO

SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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