PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5751903 del 22 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ruth Carrero Lizcano

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Ced. 1.098.651.634

OBJETO DEL CONTRATO Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación Titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, regional Santander

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.
2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.
3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.
4. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
5. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
6. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.
7. Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).

8. Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.
9. Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.
10. Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones, será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente 6 GTH-F-075 V08 señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.
11. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.
14. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.
15. El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Autopista Floridablanca, km 6 No. 50-33

PLAZO DE EJECUCIÓN: 323 días

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Díez (10) meses y veintitrés (23) días más según garantía de cumplimiento

VALOR DEL CONTRATO: $ 48.079.035

SUPERVISOR: ORLANDO COLMENARES ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía N° 91.209.035

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$48.079.035
Valor Ejecutado	$48.079.035
Saldo Pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

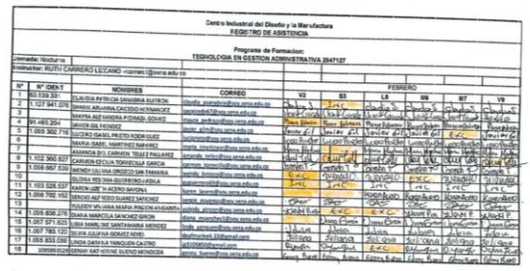
PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realizo asistencia a las instalaciones del CIDM en la jornada de lunes a viernes de 6:00pm a 9:45pm y sábado de 1:00 pm a 6:00pm.

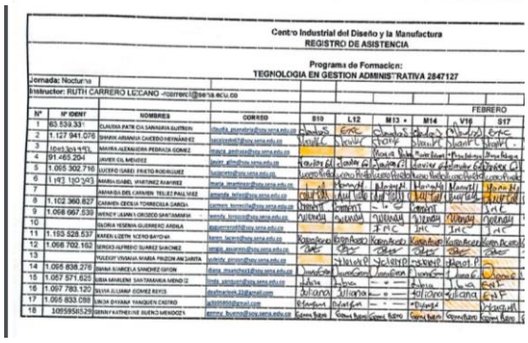


Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
REGISTRO DE ASISTENCIA

Programa de Formacion:
TEGNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA 2847127

Jornada: Nocturna
Instructor: RUTH CARRERO LEZCANO

N°	N° IDENT	NOMBRES	CORREO	FEBRERO					
				S10	L12	M13	M14	V15	S17
1	63.539.331	CLAUDIA PATRICIA SANABRIA GUTIERR							
2	1.127.941.076	SHARIK ARIANNA CAICEDO HERNANDEZ							
3	1065.302.716	MAYRA ALEXANDRA PEDRAZA GOMEZ							
4	91.465.204	JAVIER GIL MENDEZ							
5	1.065.302.716	LUCERO ISABEL PRIETO RODRIGUEZ							
6	1.192.130.243	MARIA ISABEL MARTINEZ RAMIREZ							
7		AMANDA DEL CARMEN TELLEZ PALLARES							
8	1.102.360.827	CARMEN CECILIA TORRECILLA GARCIA							
9	1.068.967.539	WENDY LILIANA OROZCO SANTAMARIA							
10		GLORIA YESENIA GUERRERO ARDILA							
11	1.193.528.637	KAREN LIZETH ACERO BAYONA							
12	1.098.702.192	SERGIO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ							
13		YULEIDY VIVIANA MARIA PINZON ANGARITA							
14	1.065.836.276	DIANA MARCELA SANCHEZ GIRON							
15	1.067.971.625	LIBA MARLENE SANTAMARIA MENDEZ							
16	1.067.783.120	SILVIA JULIANA GOMEZ REYES							
17	1.065.833.089	LINDA DAYANA YANQUEN CASTRO							
18	1065561529	GENNY KATHERINE BUENO MENDOZA							

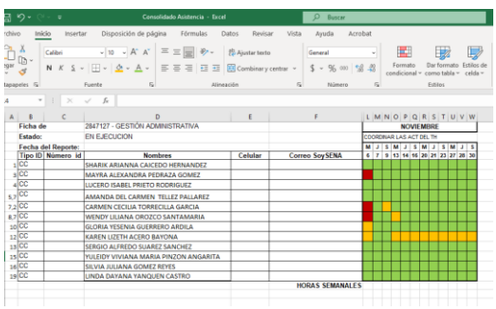


Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
REGISTRO DE ASISTENCIA

Programa de Formacion:
TEGNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA 2847127

Jornada: Nocturna
Instructor: RUTH CARRERO LEZCANO

N°	N° IDENT	NOMBRES	CORREO	FEBRERO					
				S10	L12	M13	M14	V15	S17
1	63.539.331	CLAUDIA PATRICIA SANABRIA GUTIERR							
2	1.127.941.076	SHARIK ARIANNA CAICEDO HERNANDEZ							
3	1065.302.716	MAYRA ALEXANDRA PEDRAZA GOMEZ							
4	91.465.204	JAVIER GIL MENDEZ							
5	1.065.302.716	LUCERO ISABEL PRIETO RODRIGUEZ							
6	1.192.130.243	MARIA ISABEL MARTINEZ RAMIREZ							
7		AMANDA DEL CARMEN TELLEZ PALLARES							
8	1.102.360.827	CARMEN CECILIA TORRECILLA GARCIA							
9	1.068.967.539	WENDY LILIANA OROZCO SANTAMARIA							
10		GLORIA YESENIA GUERRERO ARDILA							
11	1.193.528.637	KAREN LIZETH ACERO BAYONA							
12	1.098.702.192	SERGIO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ							
13		YULEIDY VIVIANA MARIA PINZON ANGARITA							
14	1.065.836.276	DIANA MARCELA SANCHEZ GIRON							
15	1.067.971.625	LIBA MARLENE SANTAMARIA MENDEZ							
16	1.067.783.120	SILVIA JULIANA GOMEZ REYES							
17	1.065.833.089	LINDA DAYANA YANQUEN CASTRO							
18	1065561529	GENNY KATHERINE BUENO MENDOZA							

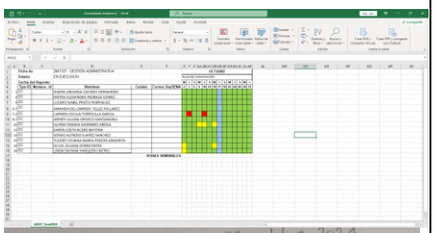


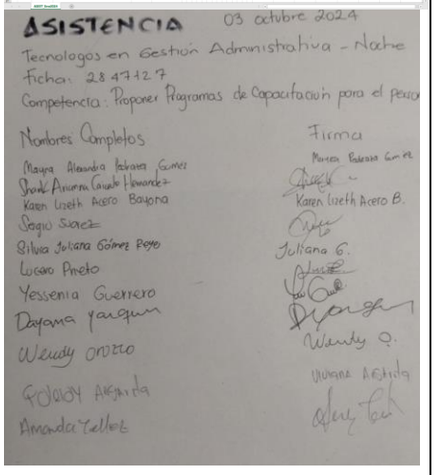
Consolidado Asistencia - Excel

Ficha de: 2847127 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: NOVIEMBRE
COORDINAR LAS ACT DEL TR

	Tipo ID	Numero Id	Nombres	Celular	Correo SoySENA
1	CC		SHARIK ARIANNA CAICEDO HERNANDEZ		
3	CC		MAYRA ALEXANDRA PEDRAZA GOMEZ		
4	CC		LUCERO ISABEL PRIETO RODRIGUEZ		
5,7	CC		AMANDA DEL CARMEN TELLEZ PALLARES		
7,2	CC		CARMEN CECILIA TORRECILLA GARCIA		
8,7	CC		WENDY LILIANA OROZCO SANTAMARIA		
10	CC		GLORIA YESENIA GUERRERO ARDILA		
12	CC		KAREN LIZETH ACERO BAYONA		
13	CC		SERGIO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ		
15	CC		YULEIDY VIVIANA MARIA PINZON ANGARITA		
16	CC		SILVIA JULIANA GOMEZ REYES		
18	CC		LINDA DAYANA YANQUEN CASTRO		

HORAS SEMANALES





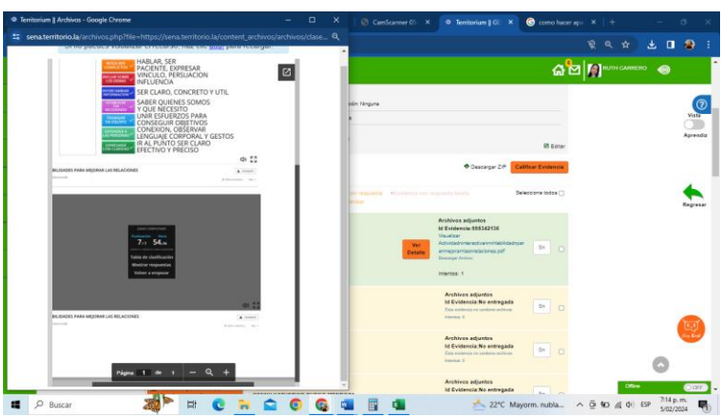
ASISTENCIA 03 octubre 2024
Tecnologos en Gestion Administrativa - Nocturno
Ficha: 2847127
Competencia: Proponer Programas de Capacitacion para el perso

Nombres Completos	Firma
Mayra Alexandra Pedraza Gomez	
Sharik Arianna Caicedo Hernandez	
Karen Lizeth Acero Bayona	Karen Lizeth Acero B.
Sergio Suarez	
Silvia Juliana Gómez Reyes	Juliana G.
Lucero Prieto	
Yessenia Guerrero	
Dayana yanquen	
Wendy orozco	Wendy O.
[illegible] Alejandra	
Amanda Tellez	

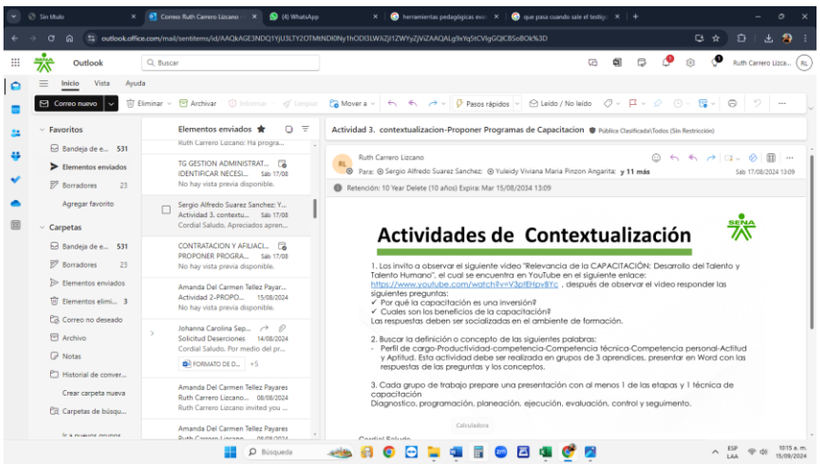
Se da orientación y Acompañamiento sobre la competencia 210601010 servicio al cliente, competencia 210601001 producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, competencia 210601003 Intervenir en el Desarrollo de los Programas de Mejoramiento Organizacional que se deriven de la Función Administrativa, competencia 210601006 Proponer Programas de Capacitación para el Personal de la unidad administrativa, competencia 210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa en la realización de las Actividades y Evidencias de Aprendizaje, Para la ficha 2847127 Tecnología en Gestión Administrativa jornada nocturna.

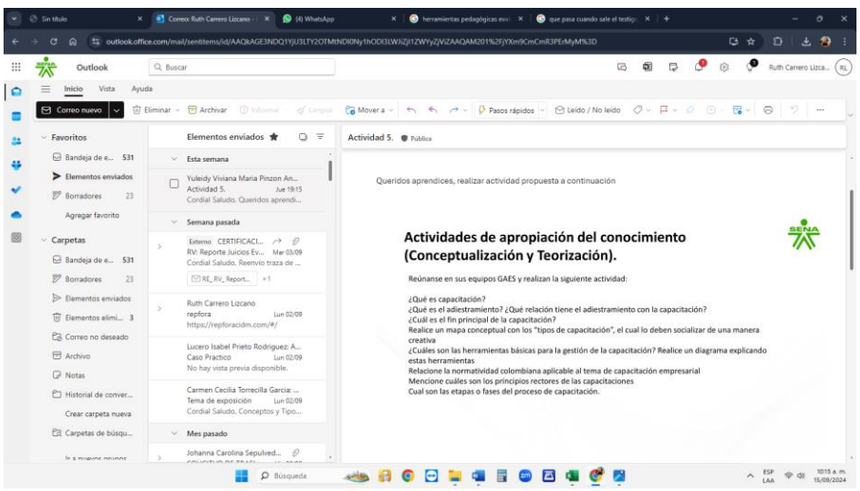


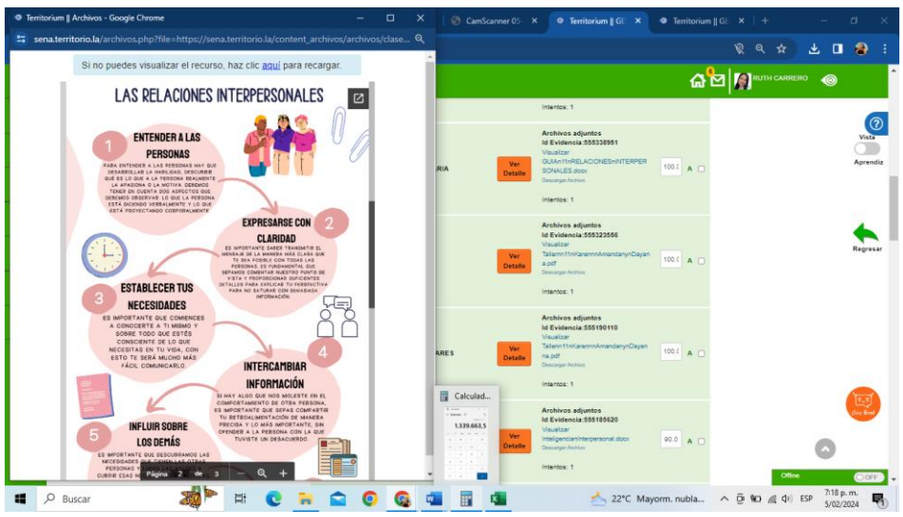
Se desarrollaron mecanismos que facilitaron la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación de los Aprendices, por medio de técnicas didácticas, herramientas pedagógicas de acuerdo al modelo pedagógico de formación profesional.



https://wordwall.net/es/resource/18568222/relaciones-interpersonales,



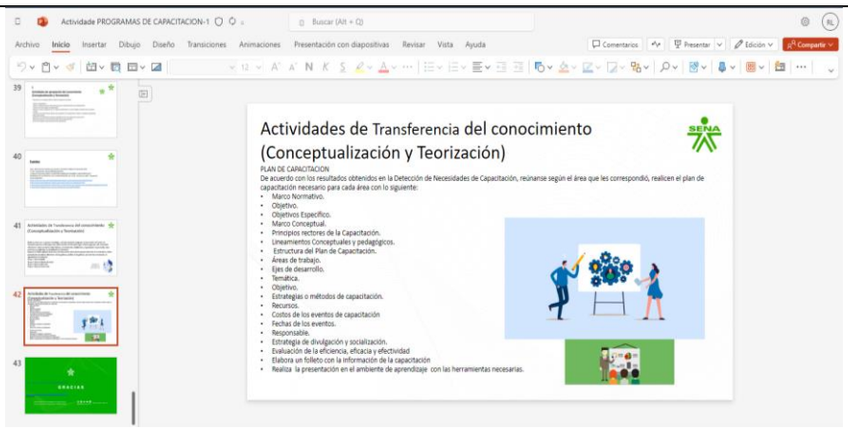


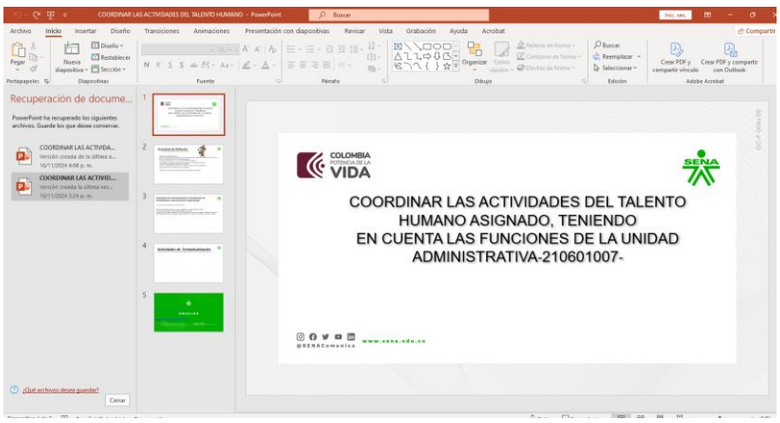


PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

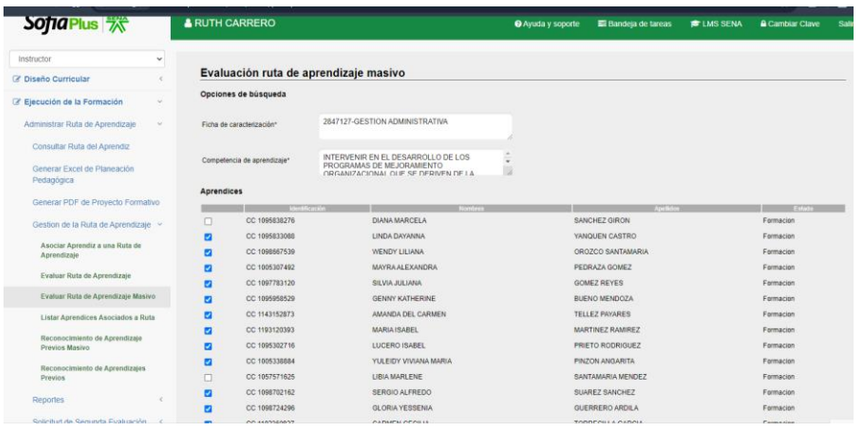
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





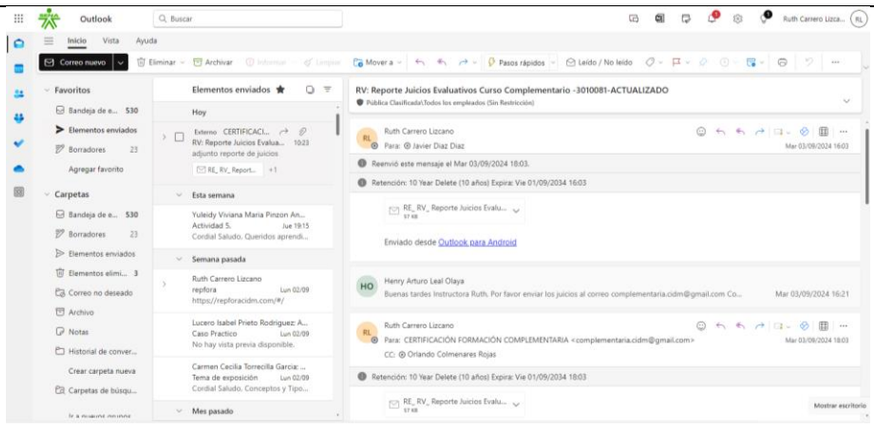
Se emiten los juicios evaluativos para las competencias, 210601010, 210601001, 210601003, y cursos complementarios fichas No. 2983360, 3010081, 13420109 siguiendo la norma Técnica y la Legislación Vigente.



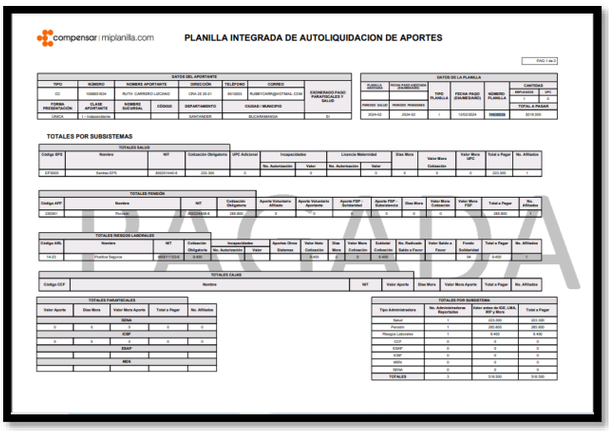
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Se Acredita el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, realizando el pago oportuno de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo al Marco Normativo, relacionando números de planillas: No.73042778, No. 74636539, No. 77084012, No. 77918014, No. 78705719, No. 79526602, No. 80183487, No. 81054046, No. 81269447


compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

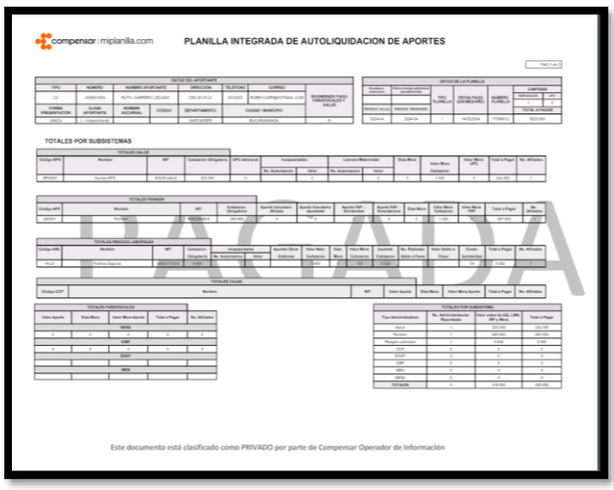
TOTALES POR SUBSISTEMAS

COPIA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

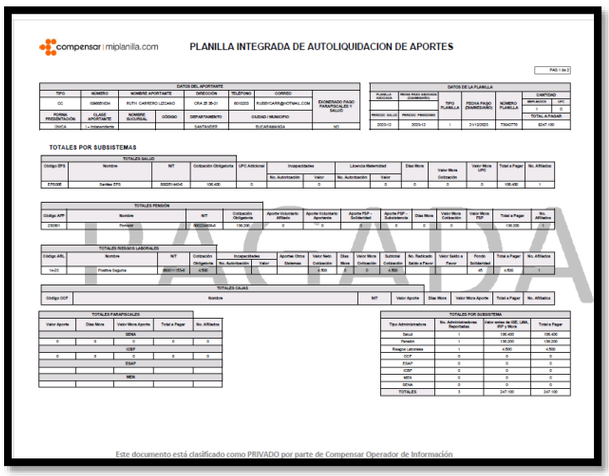

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

TOTALES POR SUBSISTEMAS

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información


compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

TOTALES POR SUBSISTEMAS

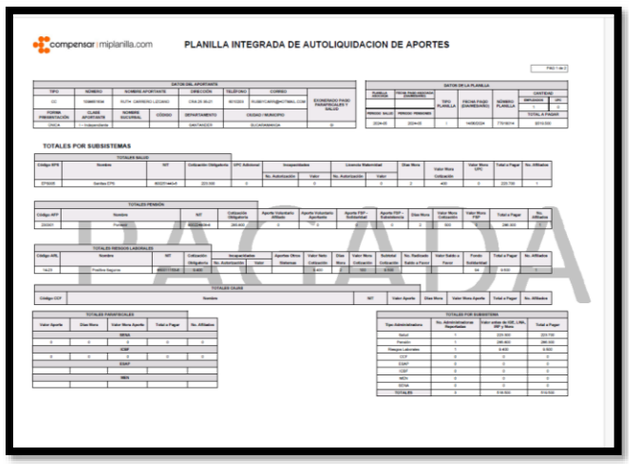
PAGADA

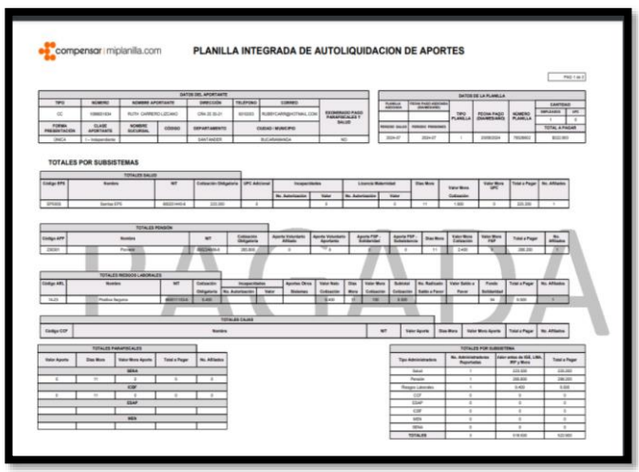
Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

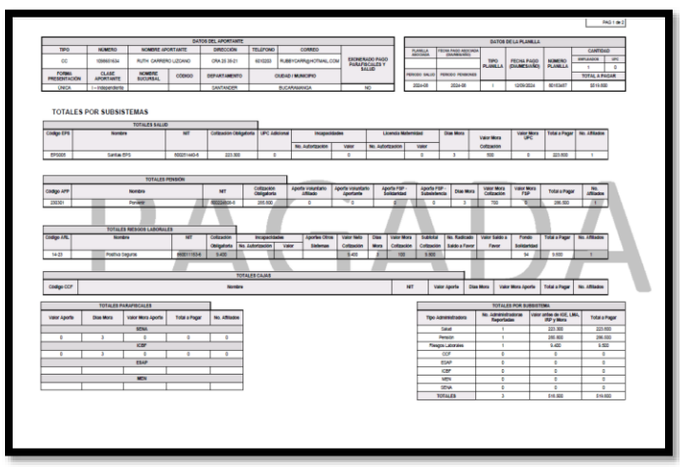
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



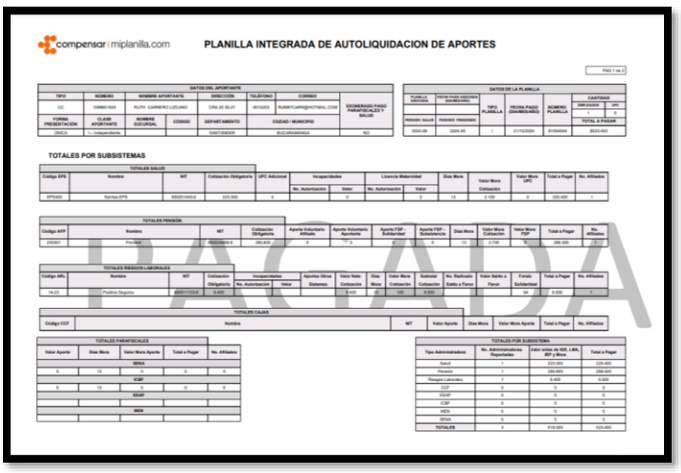




PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

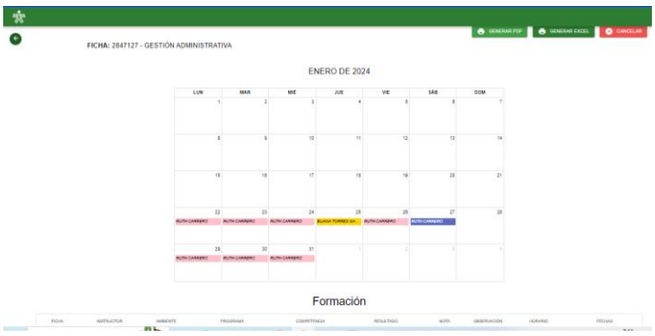
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Se presentó informes por medio de la plataforma SECOP II de acuerdo a requerimiento

Se dispuso del tiempo requerido para la atención y orientación de la ficha de formación 2847127, como instructora líder de ficha.



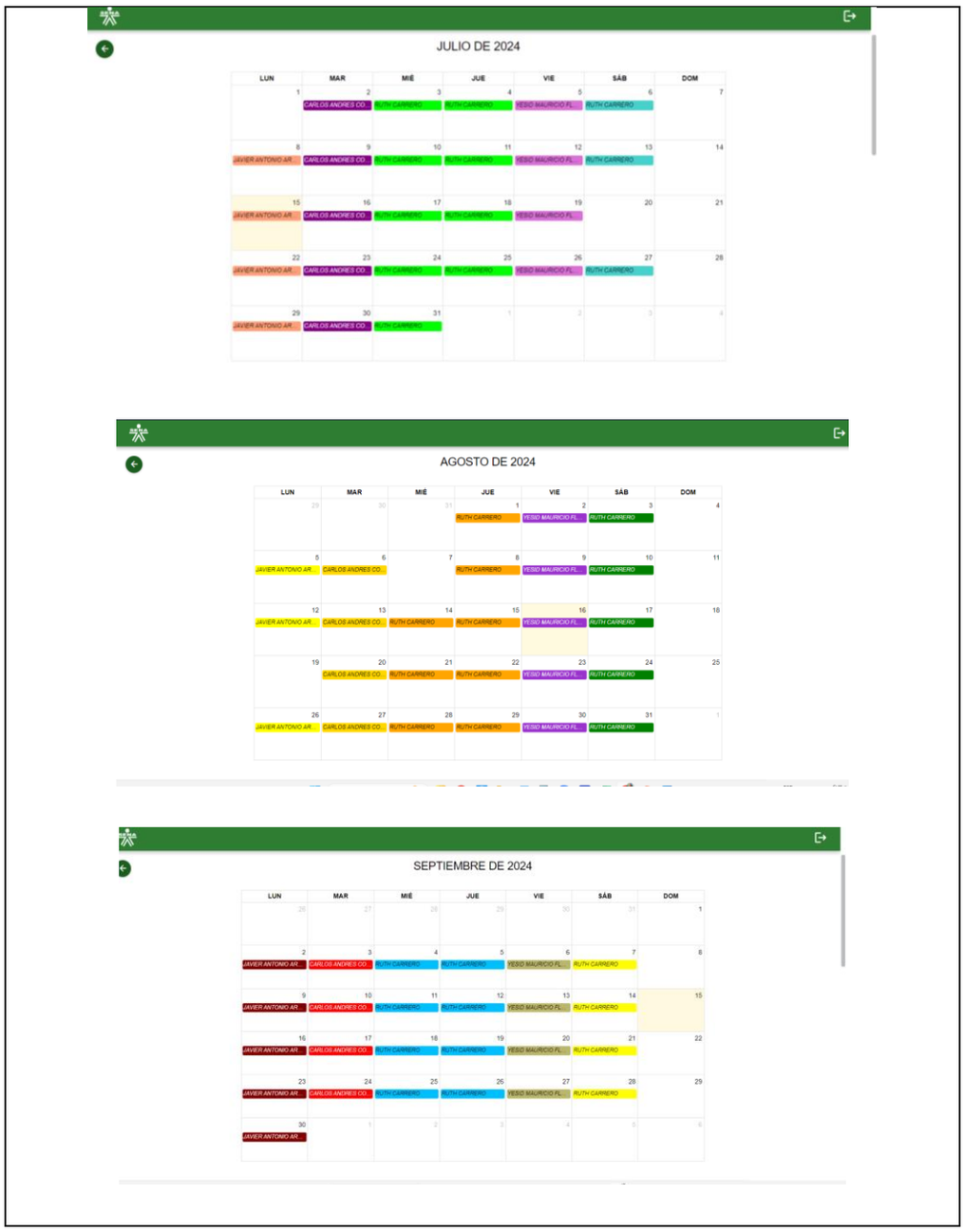


PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

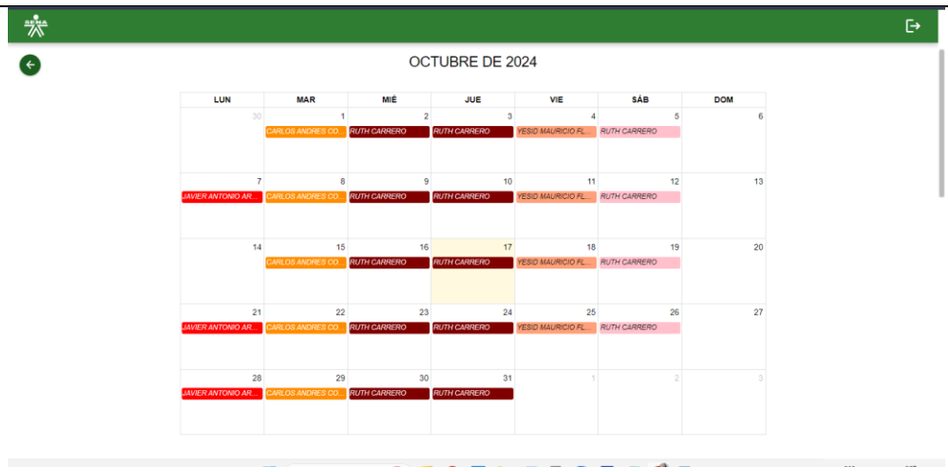



JULIO DE 2024
AGOSTO DE 2024
SEPTIEMBRE DE 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

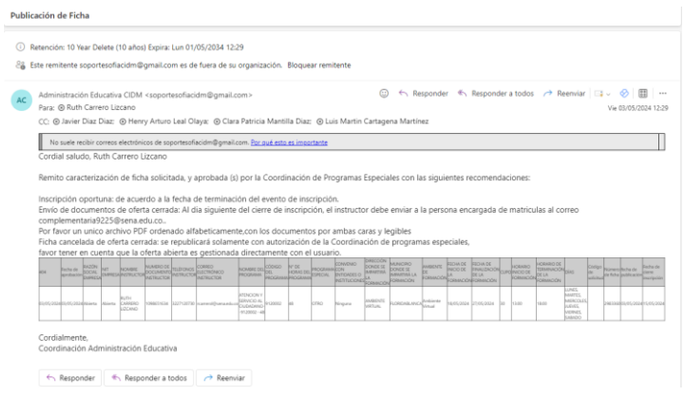
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





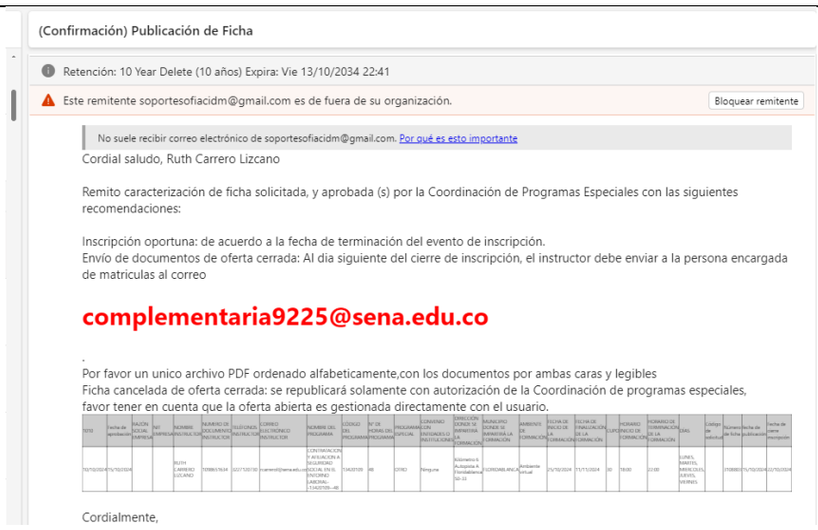
Se Atendió la formación titulada para la ficha 2847127 jornada noche; además realizando apoyo en la formación complementaria, por medio de las convocatorias y apertura a cursos complementarios: 2983360-Atención y servicio al ciudadano; 3010081-13420109 Contratación y Afiliación a Seguridad Social en el Entorno Laboral.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



(Confirmación) Publicación de Ficha

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 13/10/2034 22:41

Este remitente soportesofiacidm@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

No suele recibir correo electrónico de soportesofiacidm@gmail.com. Por qué es esto importante

Cordial saludo, Ruth Carrero Lizcano

Remito caracterización de ficha solicitada, y aprobada (s) por la Coordinación de Programas Especiales con las siguientes recomendaciones:

Inscripción oportuna: de acuerdo a la fecha de terminación del evento de inscripción.
Envío de documentos de oferta cerrada: Al dia siguiente del cierre de inscripción, el instructor debe enviar a la persona encargada de matriculas al correo

complementaria9225@sena.edu.co

.

Por favor un unico archivo PDF ordenado alfabeticamente,con los documentos por ambas caras y legibles
Ficha cancelada de oferta cerrada: se republicará solamente con autorización de la Coordinación de programas especiales,
favor tener en cuenta que la oferta abierta es gestionada directamente con el usuario.

TIPO	Fecha de agendamiento	RAZÓN SOCIAL EMPRESA	NIT EMPRESA	NOMBRE INSTRUCTOR	NÚMERO DE DOCUMENTO INSTRUCTOR	TELÉFONO INSTRUCTOR	CORREO ELECTRÓNICO INSTRUCTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	N° DE HORAS DEL PROGRAMA	PROGRAMA ESPECIAL	CONVENIO CON ENTIDADES O INSTITUCIONES	DIRECCIÓN DONDE SE IMPARTIRÁ LA FORMACIÓN	MUNICIPIO DONDE SE IMPARTIRÁ LA FORMACIÓN	AMBIENTE DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN	CUPO	HORARIO INICIO DE FORMACIÓN	HORARIO DE TERMINACIÓN DE LA FORMACIÓN	DÍAS	Cantidad de aprendices	Número de ficha	Fecha de publicación	Fecha de cierre inscripción
10/10/2024	15/10/2024			RUTH CARRERO LIZCANO	1098857634	3227320730	rcarrero1@sena.edu.co	CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL-114207095--40	114207095	80	DIFRO	Ninguno	Kilómetro 6 Autopista A Barbosalberto Gil	NOROMBALANCA	Ambiente virtual	25/10/2024	11/11/2024	30	18:00	22:00	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES		2508800	15/10/2024	22/10/2024

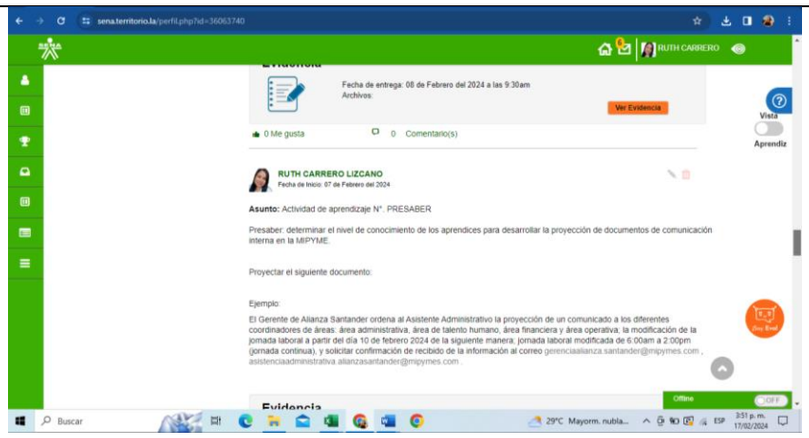
Cordialmente,

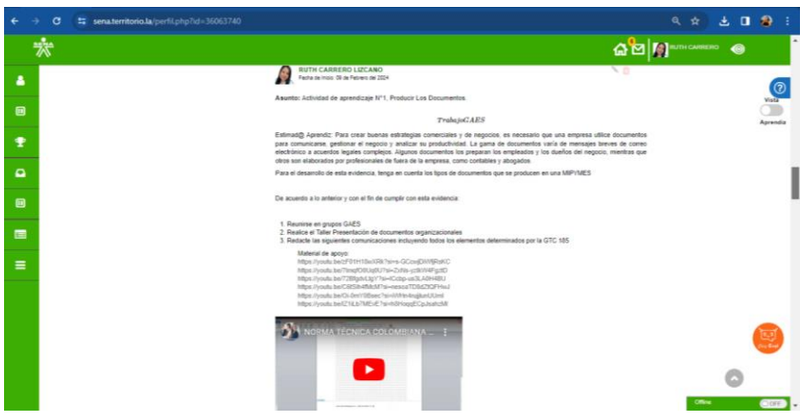
Se documento en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que se orientó, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, y se da cumplimiento a la actividad; además de Documentar en OneDrive la creación de portafolio con evidencias, material de apoyo y demás recursos requeridos para el desarrollo curricular de los aprendices durante el desarrollo de las competencias.

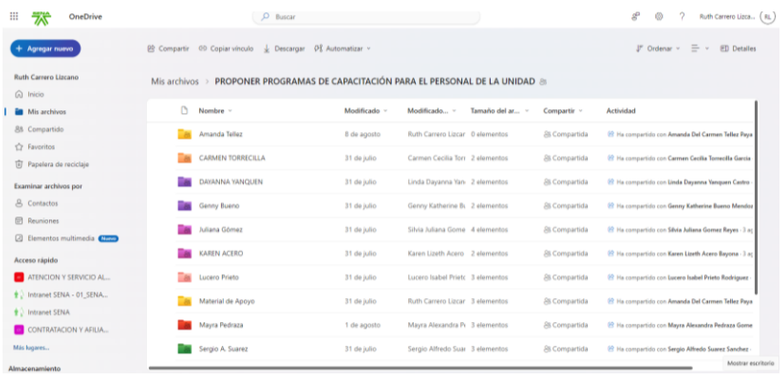
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES







OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en su contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,



ORLANDO COLMENARES ROJAS

Supervisor de Contrato