**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.7357386 de 2025

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ISABEL CRISTINA HERNANDEZ GARCIA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de Ciudadanía Nro. 30316442

**OBJETO DEL CONTRATO**: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA DE FORMA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL; EN LOS DIFERENTES NIVELES DE FORMACIÓN Y ESPECIALIDADES OFERTADAS Y PROGR. En el área OFIMÁTICA

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática del objeto contractual

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática del objeto contractual

5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes 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.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula y/o requisitos definidos en el diseño curricular y procedimiento de ejecución de la FPI.

9. 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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. 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 según programación académica y lineamientos del programa.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de fortalecimiento para los programas del área temática o especialidad técnica del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13. 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 para facilitar la ejecución de las obligaciones contractuales.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento y acompañamiento en las Instituciones educativas atendidas en el marco del desarrollo de la formación y del programa, cuando el centro de formación lo requiera.

16. 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.

17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por la Dirección de formación o el centro de formación.

18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación, auditorías o procesos de seguimiento y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera. 19. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.

20. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, asistencia técnica para la estructuración de procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del programa y

que permitan el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con la especialidad técnica, se requiera.

22. Asistir y participar en las reuniones de ejecución y seguimiento de los diferentes programas y estrategias del Centro convocadas por la Subdirección, Coordinación Académica y/o Misional y generar las evidencias correspondientes a su participación

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento de Caldas.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 MESES Y 15 DIAS, contados a partir del 3 de febrero de 2025 al 17 de diciembre de 2025

**ECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 3 de febrero de 2025.

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 17 de diciembre de 2025.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 MESES Y 15 DIAS, contados a partir del 3 de febrero de 2025 al 17 de diciembre de 2025.

**VALOR DEL CONTRATO:** $ 48.294.865,5

**SUPERVISOR:** YENNY GRANADA TORO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de Ciudadanía Nro30232387

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO____**

**BALANCE FINANCIERO:**

| ESTADO FINANCIERO | |
|---|---|
| Valor inicial del contrato | $45.995.110,00 |
| Valor adición o reducción del contrato | $2.606.390 |
| Valor total del contrato | $48.601.500 |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Valor bruto pagado al contratista | $48.601.499,97 |
| Valor pendiente por pagar al contratista | $0.0 |
| Saldo por reversar a favor del SENA | $0.03 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Los productos y/o actividades ejecutadas pueden ser verificados en la plataforma SECOP II, a través del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37018766&isFromPublicArea=True&isModal=False

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Sin observaciones.

**SANCIONES: SI____ NO____**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO___**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___**

Atentamente,



**YENNY GRANADA TORO**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO**

Proyectó: Esteban Alejandro Puerta Mejía – Apoyo a la supervisión Administrativa