



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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5863366 de fecha 6 de febrero de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA** 43820547

**OBJETO DEL CONTRATO:** 5\_9301\_263 prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro en la red gestión administrativa y financiera - en el área talento humano.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Impartir formación profesional integral de conformidad con los niveles de formación y modalidades de atención, políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.
2. Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, transferencias y demás encuentros, eventos y actividades programadas por el Centro de Formación, la Regional y/o la Dirección General.
3. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional y atender el total de los programas virtuales asignados por el Centro.
4. Diseñar, actualizar y fortalecer el banco de actividades de los programas de formación.
5. Garantizar disponibilidad en el contrato de modo que cubra el total de horas de los cursos a orientar y contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el adecuado desarrollo del proceso formativo.
6. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso, Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI – G – 014 v4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
7. Brindar asesoría y participar en inducciones de los aprendices del Centro.
8. Evaluar a los aprendices e informarles las notas obtenidas en un plazo máximo de 8 días después de terminado el curso.
9. Entregar oportunamente los informes solicitados respecto al proceso formativo, tales como los requeridos por el supervisor del contrato referentes a la ejecución del mismo, los exigidos por el Coordinador Académico del área en relación a la formación profesional y los pedidos por el integrador respecto a las notas de los aprendices, este último en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del módulo y en general aquellos informes requeridos en relación al avance del proceso formativo y de la ejecución contractual.
10. La ejecución del contrato comenzará una vez se haya cumplido con los requisitos para la actuación contractual y esta deberá coincidir con la fecha de inicio de la primera ficha programada.
11. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje- evaluación según el programa de formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
12. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
13. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.
14. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficiencia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.



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

15. En el momento que se requiera por las necesidades y de conformidad a lineamientos de la Dirección General, deberá dictar en porcentaje requerido horas presenciales, como parte de la formación.
16. Cumplir con la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor entregados por la Dirección de Formación Profesional.
17. Aplicar a los procesos de Certificación de Normas de Competencia en especial a las que apliquen a la función de tutor.
18. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.
19. Participar y apoyar los programas institucionales de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
20. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro de Comercio de la Regional Antioquia Calle 51 Nro 57-70

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 307 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 7 de febrero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 13 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 45.697.411

**SUPERVISOR:** LUZ ESTELLA CHICA ARANGO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 43094490

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$45.697.411
Valor Ejecutado	\$45.697.411
Saldo de 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** (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.)

Impartir formación profesional integral de conformidad con los niveles de formación y modalidades de atención, políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.

2. Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, transferencias y demás encuentros, eventos y actividades programadas por el Centro de Formación, la Regional y/o la Dirección General.

3. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional y atender el total de los programas virtuales asignados por el Centro.

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

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI\_\_\_ NO\_\_\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI\_\_\_ NO\_\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_\_\_ BUENO\_\_\_ REGULAR\_\_\_ INSUFICIENTE\_\_\_

Atentamente,

**LUZ ESTELLA CHICA ARANGO  
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**