



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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.7814350 del 25/04/2025.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANGELICA MARIA JIMENEZ LOPEZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cedula de Ciudadanía N° 52375204

**OBJETO DEL CONTRATO:** 5\_9202\_067 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL POR COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA POR PROYECTOS, EN LAS COMPETENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN: OPERARIO EN MANEJO DE MÁQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL PARA PRENDAS DE VESTIR EN DENIM

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: -Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. -Presentar mensualmente al Supervisor del contrato los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. (Entregar la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación y de la guía de desarrollo curricular vigente: guías de aprendizaje, evidencias de actividades en el LMS, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija). -Presentar el reporte de horas en SOFIA PLUS y demás soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios. -Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. -Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de ocho (8) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. -Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución, para la ejecución de la formación (SOFIA PLUS, LMS, entre otros). 2. PLANEAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: -Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Coordinación de Formación Nacional: diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, entre otras. -Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada en reconocimiento de aprendizajes previos. -Desarrollar acciones de formación presencial y/o virtual de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y a la programación establecida por el supervisor del contrato. -Participar en las actividades indicadas por el Centro de Formación para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 3. ORIENTAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: -Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. -Seleccionar estrategias de enseñanza/aprendizaje. -Evaluación según el programa de Formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. -Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. -Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. - Programar las actividades de enseñanza/aprendizaje. -Evaluación de conformidad con el proceso de ejecución



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

de la formación y el calendario de formación institucional. -Orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual como un proceso educativo teórico/práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. -Conformar los equipos ejecutores interdisciplinarios por programas o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en el proceso de ejecución de la formación, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. -Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación (Fichas técnicas), así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. - Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución Sena 555 de 2006 y demás normas concordantes. 4. EVALUAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: -Participación de los comités de Evaluación y seguimiento ordinarios, extraordinarios y por fichas, que se programen para los aprendices a su cargo, si a ello da lugar y de acuerdo con la dinámica de los comités, definida en el reglamento de aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso. -Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. -Informar a los aprendices de la competencia y los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional. 5. VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES Y VALORES que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 6. Apoyar al Centro de Formación en el diseño curricular de programas de formación profesional con base en las necesidades establecidas en el Plan Anual de Diseño Curricular y los lineamientos institucionales vigentes.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será el Municipio de Itagüí-Antioquía, para los contratistas que ejecuten su contrato en el Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, y la ciudad de Medellín para aquellos contratistas que ejecuten el contrato en talleres de confección ubicados en el área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 7 meses y 29 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02/05/2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30/12/2025

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO 00/100 (34.956.284) con una adición de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE 00/100 (\$\$ 1.686.487,00)

**SUPERVISOR:** Laura Leticia Ramirez Quintero



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

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** Cedula de Ciudadanía N° 43974554

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	36.642.771,00
Valor Ejecutado	36.642.771,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica	No aplica	No aplica

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

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

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

**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,

**Laura Leticia Ramirez Quintero**

Supervisor(a) del contrato N° CO1.PCCNTR.7814350 del 25/04/2025