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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7459420 del 11 de febrero de 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YOIMER STANLEY MOSQUERA LUNA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 11937616

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9202_024 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 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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 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 FORMACIÒN 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: 10,199999999999999

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12/02/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17/12/2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL DOCE 00/100 (46.915.012)

SUPERVISOR: Laura Leticia Ramirez Quintero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía N° 43974554

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.915.012
Valor Ejecutado	$46.915.012
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 con 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.

No obstante, se deja constancia en este informe de las observaciones realizadas al contratista durante la ejecución del contrato, y las cuales reposan en algunos de los informes parciales de supervisión anexos al expediente contractual (aquellos en los que se presentó la no conformidad).

En el mes de junio, el instructor debía llegar a formación con la ficha No. 3139344 de Análisis y Desarrollo de Software el 16 de junio de 2025 a las 12:00 m, llegó a la 1:00 pm diciendo que no sabía.

En razón al riesgo de incumplimiento en la ejecución del contrato, se citó al contratista a una reunión de trabajo, como una oportunidad de mejora, para determinar posibles soluciones que nos permitieran llevar a buen término el cumplimiento del objeto contractual.

Para el mes de julio, se recibió informe por parte de los aprendices de la ficha COMPLEMENTARIA MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL 3267150 de la Cooperativa John F. Kennedy

Informe de la empresa: el martes 02 de julio tenían formación a las 6:30 p.m., el instructor reportó con antelación, que tenía problemas técnicos y que no podría iniciar a las 6:30 p.m. sino a las 7:00 p.m. No

obstante, a las 7:00 p.m. no inició la sesión de formación ni se comunicó con los aprendices ni con el contacto de la empresa, no respondió a llamadas ni mensajes.

Por esta razón, se decide, por parte de la empresa, cancelar la clase de ese día.

Ante esta situación, la supervisión de contrato LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO recibe la llamada telefónica del señor Carlos Mario Marin líder de proceso de la empresa Cooperativa John F. Kennedy y encargado de coordinar los procesos formativos de los colaboradores, solicitando cambio de instructor.

Yo, LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO actuando en mi calidad de Coordinadora Académica del Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, y Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.7459420, accedí a la petición, y decidí cambiar al instructor, incluso para otra ficha de la empresa: COMPLEMENTARIA EXCEL INTERMEDIO 3267159 Cooperativa John F. Kennedy.

En razón al riesgo de incumplimiento en la ejecución del contrato, se citó al contratista a una reunión de trabajo, como una oportunidad de mejora, para determinar posibles soluciones que nos permitan llevar a buen término el cumplimiento del objeto contractual. Esta sesión de trabajo se realizó el 04 de julio.

De igual manera, el 21 de julio es citado a la reunión de trabajo que se realiza con el objetivo de realizar un acompañamiento pedagógico y asesoría sobre los lineamientos institucionales al respecto de los procedimientos de la Formación Profesional Integral.

A finales de este mes, se empezaron a recibir quejas de la ficha 3268042 de la empresa SINMENTE, todas de carácter pedagógico, didáctico y técnico. Se realizó el seguimiento en el mes de agosto.

En el mes de agosto, se tuvieron las siguientes situaciones:

Se recibe informe por parte de los aprendices de la ficha ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3186584:

- "Llevamos 2 semanas sin recibir formación sincrónica, ni sesiones de asesoría, tenemos muchas evidencias sin evaluar, sin revisar y sin retroalimentar. El instructor es muy ausente, no responde. Ha manifestado que las veces que no ha dado sesión sincrónica es porque no tiene internet, o tiene problemas diversos.
- Vocero de la ficha: "me pidió que yo hiciera las deserciones de mis compañeros, que porque eso hacia parte de las funciones del vocero, que debía comunicarme con ellos y llenar un formato de Excel. Yo me negué, eso no es responsabilidad mía".
- "La instructora de la temática de costos, no ha evaluado las evidencias entregadas, no tenemos retroalimentación y no sabemos si ya terminamos o no, ante esta situación, el instructor Yoimer no nos apoya en nada y no está atento a este tipo de situaciones, nos sentimos seriamente perjudicados"

Adicionalmente, yo como Coordinadora Académica le había solicitado en reiteradas ocasiones desde el mes de junio, el cronograma de la ficha para asignar a los instructores de la siguiente actividad de aprendizaje solo

respondió a esta solicitud el 12 de agosto, con un cronograma que le ayudo a hacer un compañero y que, además, estaba incompleto.

Todas estas situaciones reposan en el acta de reunión de voceros de formación virtual realizada el día martes 19 de agosto de 2025.

De igual manera, se recibe informe por parte de los aprendices de la ficha **COMPLEMENTARIA MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL 3268042 DE LA EMPRESA SIN MENTE:** Desde finales del mes de julio se vienen recibiendo quejas de parte de los aprendices de la ficha, "sentimos que el desempeño pedagógico del instructor es muy bajo ya que no tiene claro los temas, las estrategias, las actividades, sentimos que estamos repitiendo y que no avanzamos".

El día 05 de agosto, la supervisora del contrato realizó visita presencial a la empresa (durante la sesión de formación del instructor) y en efecto, los aprendices hicieron estas mismas observaciones, se llegó a algunos acuerdos.

El día 19 de agosto, se recibió de nuevo informe de la empresa manifestando que las dificultades persisten y que no se nota una mejora sustancial, de nuevo solicitan un cambio de instructor (ya lo habían sugerido antes).

La supervisión del contrato tuvo reunión con la empresa, para tomar decisiones, el día 22 de agosto. Se decidió hacer cambio de instructor.

También en el mes de agosto, se requiere de nuevo al contratista por presuntos incumplimientos a sus obligaciones:

El contratista no hace entrega o entrega de manera retrasada las obligaciones que de carácter administrativo tiene, de acuerdo con sus obligaciones contractuales como lo son: entrega de cronogramas de fichas virtuales, información sobre el estado de los aprendices de las fichas que tiene a cargo, procesos de deserciones, comités de evaluación y seguimiento, comités por fichas, asociar aprendices. Una misma actividad se le requiere dos, tres y hasta más veces sin obtener respuesta oportuna.

Se le han dado todas las herramientas, el acompañamiento y las alertas oportunas para que tome acciones de mejoramiento, pero no se evidencia cambio alguno. Se han realizado las reuniones de seguimiento, se le brindo apoyo pedagógico, no se reflejan avances.

De igual manera, la supervisión del contrato lo requirió por las siguientes situaciones:

- La supervisión del contrato le notificó la cuarta alerta de incumplimiento del contrato y no se recibió respuesta alguna ni ninguna retroalimentación, a pesar de solicitar expresamente en el correo el contestar a dicha notificación.
- La supervisora del contrato ha solicitado en reiteradas ocasiones el cronograma de la ficha para poder programar las competencias pendientes. El cronograma se recibe más de 1 mes después de la solicitud.
- La supervisión del contrato le requiere la información correspondiente a las deserciones que se deben realizar de la ficha virtual de la cual es líder. Esta información ha sido solicitada en repetidas ocasiones

y por diferentes medios sin obtener respuesta de parte del contratista. Esta es la sexta vez que se requiere la información.

- La supervisión del contrato solicita la información correspondiente al estado de los aprendices de la ficha, con el objetivo que entregar información actualizada a los instructores del equipo ejecutor para poder llevar a cabo los procesos disciplinarios que corresponda con los aprendices. Esta es la cuarta vez que se solicita la información sin obtener respuesta.

Con respecto a la entrega del informe de actividades, se le rechazó en 3 ocasiones y al día límite para entrega al área financiera no había corregido, no se comunicó, no se pronunció.

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__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Laura Leticia Ramirez Quintero
Supervisor(a) del contrato N° CO1.PCCNTR.7459420 del 11 de febrero de 2025