



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829749 de 1 de febrero del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA CRISTINA REBOLLEDO DAZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 28.069.860 de Barrancabermeja

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión como instructor para impartir formación en los programas de Articulación con la Educación Media, que atiende el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área: contabilidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional. 2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto al proceso de ejecución de la formación y a los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. 4. Ingresar al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con el objeto contractual asignado, y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados y requeridos para la Gestión Académica del Centro. 5. Formar parte de los equipos ejecutores del proyecto formativo, y por tanto participar en el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. registro de inasistencias de los aprendices a la formación. 7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 9. Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10. Participar en Procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral. 12. Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 13. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 14. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ambiente laboral. 15. Comunicar al Coordinador de Programas Especiales oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de los mismos. 17. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de formación. 18. Acatar los lineamientos establecidos para el programa de articulación según normatividad vigente. 19. Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa. 20. Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo. 21. Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios. 22. Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media. 23. Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media. 24. Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación. 25. Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día, proceso en Sofía plus completo, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al proceso. 26. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores. 27. Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral. 28. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique). 29. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (recepción, informes y actas de entrega de materiales). 30. Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barrancabermeja, Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico y áreas de influencia, vigencia 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES Y 27 DIA (297 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 DE NOVIEMBRE DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: NUEVE MESES Y VEINTISIETE DIAS (297 día)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$44.208.896)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$44.208.896)

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: \$

SUPERVISOR: YESID HERNANDEZ ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 91.271.266

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$44.208.896
Valor Ejecutado	\$44.208.896
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

• Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación de los programas Técnicos del Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico en el programa de articulación con la educación media.
• Recopilar información y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados de los estudiantes de grado 10 de las instituciones educativas COLEGIO INTEGRADO DE PUERTO WILCHES y el COLEGIO INTEGRADO MADRE DE LA ESPERANZA para ser registrados en el Sofía plus y hacer los procesos requeridos para la Gestión Académica del Centro de las técnicas en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
• Desarrollar el proyecto formativo del programa de formación TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• Participar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.
• Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.
• Reportar en el sistema Sofía plus: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos.
• Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Ficha: 2716477 - 2914124 de Puerto Wilches Ficha: 2916161 – 2914954 Sabana de Torres, Ficha: 2717564 – 2717565 ITSC, Ficha: 2717571 José A. Galán
• Ingresar al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, en la creación de los eventos y evaluaciones.
• Ingresar en el drive el portafolio de instructor, junto con las evidencias de la formación (listas, fotos).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu Investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
• Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
• Realizar el pago de la seguridad social cada mes del contrato, en la plataforma SOI
• Atención a las diferentes solicitudes de formación complementaria, con 1 ficha en total, Impartir formación curso complementario: Implementación del Software SIIGO Nube.
• Participar de las reuniones citadas por sub dirección, supervisor y líder del programa
• Entregar oportunamente los documentos para las certificaciones de los aprendices del técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Ficha: 2717571 Colegio José Antonio Galán, Ficha: 2717564 – 2717565 ITSC y Ficha: 2716477
• Definir una estrategia para el cumplimiento de la ETAPA PRODUCTIVA de los aprendices.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades