SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1330717 de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Dolly Gonzalez Bolaños

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 31.640.461

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación del Programa REGULAR del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2020. Área: Ética y Comunicación, etc.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Planear y ejecutar actividades para Impartir formación a Aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
C. Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.
D. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.
E. Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".
F. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema

SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.

G. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, garantizar su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje, etc.

H. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

I. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

J. El Coordinador Académico podrá designarlo como líder para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.

K. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

L. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro Latinoamericano de Especies Menores de Tuluá.

M. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.

N. Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.

Ñ. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.

O. El Instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.
P. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.
R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá (V) y el área de cobertura del Centro y sus sedes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Ocho (08) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE febrero DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **11 DE diciembre DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Ocho (08) días, hasta el 11 de diciembre de 2020, sin exceder el 31 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS MCTE. ($ 38.912.207)

SUPERVISOR: Caroline Cabal Pelea

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 66726036

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.912.207.00

Valor Ejecutado	$ 38.912.207.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00
Saldo a liberar	$ 00

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.)*

Durante la vigencia del año 2020, relaciono las fichas donde impartí Formación Profesional Integral e igualmente las fichas que lideré:

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1838865
Instructor Líder Jessica Amaya
Competencia: coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa l. **RA Evaluados**

-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo.
-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones.
-Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1838881
Instructor Líder: Hector Alberto Ocampo
Competencia: coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa l. **RA Evaluados**

-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo.
-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones.
-Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1838880
Instructor Líder Hector Alberto Ocampo
Competencia: coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa **RA Evaluados**

-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo.
-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones.
-Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1805385
Instructor Líder: Fernando Arias
Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **RA Evaluados**

- Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales
- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1904899
Instructor Líder: Diana Lorena Gonzalez
Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **RA Evaluados**

- Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales
- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1963170
Instructor Líder: Leidy Vanessa Gallego
Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **RA Evaluados**

Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales
- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1963195
Instructor Líder: Diana Lorena Gonzalez
Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **RA Evaluados**

Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales
- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente

. **Tecnología en Gestión Empresarial**
Ficha No. 1904972
Instructor Líder: Angelica Maria Montaño
Competencia: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
. **RA Evaluados**

Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la
Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento,
Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de LA organización

Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras
Ficha No. 1963220
Instructor Líder: Angelica Maria Montaño
Competencia: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **RA Evaluados**

Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la
Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento.

Resultado pendiente por evaluar: Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de LA organización (Este resultado queda pendiente por evaluar por que pertenece a la fase de evaluación y la ficha actualmente se encuentra en ejecución

Tecnología en Gestión del Talento Humano
Ficha No. 2075011
Instructor Líder: Angela Maria Gomez
Competencia: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **RA Evaluado**

Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa

A continuación, relaciono las fichas que lidero:

Tecnología en Gestión Empresarial

Ficha No. 1904963

Instructor Líder Dolly Gonzalez Bolaños.
Competencia: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. **RA Evaluados**

Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. **RA Evaluados**

- Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización
- Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
- Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico:
-Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.
-Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad
-Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización
- Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los

Tecnología en Gestión Empresarial
Ficha No. 2206635
Instructor Líder: Dolly Gonzalez Bolaños
Competencia: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. **RA Pendiente por evaluar.**

Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico .**RA Pendiente por evaluar.**

Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

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_x_ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO