



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.:** CO1.PCCNTR.7440237 del año 2025

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** C.C.: 36560914 de Santa Marta

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables, del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA, Regional Magdalena, en el área de: CUIDADOS BÁSICOS A PERSONAS MAYORES.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**1.** Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. **2.** Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). **3.** Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. **4.** Participar en el proceso de inducción de los aprendices. **5.** Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. **6.** Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para GTH-F-075 V.07 7 aplicación del reglamento del aprendiz. **7.** Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. **8.** Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. **9.** Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. **10.** Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. **11.** Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. **12.** Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. **13.** Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. **14.** Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. **15.** Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. **16.** Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. **17.** Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. **18.** Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. **19.** Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. **20.** Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. **21.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. **22.** Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. **23.** Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. **24.** Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay 8 GTH-F-075 V.07 en su ambiente laboral. **25.** Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. **26.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **27.** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de septiembre de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento del Magdalena

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Nueve (09) meses

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 10 de febrero de 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 10 de noviembre de 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Nueve (09) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** cuarenta y un millones trecientos noventa y cinco mil quinientos noventa y nueve pesos m/cte. (\$41.395.599).

**SUPERVISOR:** MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** C.C.: N° 7634536

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



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$41.395.599
Valor Ejecutado	\$41.395.599
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

FICHAS DE CARACTERIZACION	PROGRAMA DE FORMACION	SOLICITANTE DE LA FORMACION	APRENDICES CERTIFICADOS	APRENDICES NO CERTIFICADOS	TOTAL APRENDICES MATRICULADOS
3177533	Primeros Auxilios	Colegio Cristiano Integral	21	0	21
3195900	Primeros Auxilios	FUNDAHOPRO	26	0	26
3195903	Primeros Auxilios	IED Jesús Espeleta Fajardo	18	0	18
3210561	Primeros Auxilios	Demanda Social-SENA	27	0	27
3222264	P/A con Enfoque en Primera Infancia	Colegio Bilingüe IDPHU	18	0	18
3228159	Primeros Auxilios	Demanda Social-SENA	34	0	34
3244064	Cuidados básicos a personas mayores	FUNDAHOPRO	32	0	32
3247737	Humanización de la atención en salud	CASALUD IPS	14	0	14



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

3261707	Primeros Auxilios	Asociación de guías bilingües	30	0	30
3261721	P/A con Enfoque en Primera Infancia	Demanda Social	19	0	19
3264012	Primeros Auxilios	Alcaldía Distrital Santa Marta - Of. Promoción Social	35	0	35
3264029	Primeros Auxilios	Alcaldía Distrital Santa Marta - Of. Promoción Social	24	0	24
3264034	Primeros Auxilios	DAABON	26	0	26
3264040	Primeros Auxilios	DAABON	31	0	31
3282143	Primeros Auxilios	JAC Sierra Nevada	35	0	35
3282145	Px de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad	JAC Sierra Nevada	34	0	34
3282148	Cuidados básicos a personas mayores	JAC Sierra Nevada	42	0	42
3282158	Primeros Auxilios	Alcaldía Distrital Santa Marta - Sec. de dlo económico	34	0	34
3323843	Primeros Auxilios	DAABON	26	0	26
3340669	Px de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad	JAC Sierra Nevada	38	0	38
3340684	Px de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad	JAC Sierra Nevada	40	0	40
3349434	Primeros Auxilios	DAABON	22	0	22
3342918	Primeros Auxilios	Inversiones Gómez Jaramillo S.A.S	29	0	29
3342919	Primeros Auxilios	Inversiones Gómez Jaramillo S.A.S	28	0	28
<b>TOTAL DE APRENDICES</b>					<b>683</b>



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**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

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

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**