



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7440205 de 07/02/2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FADWA MARIA ABDALLAH ZAWADI

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 1082864809

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 CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 (9) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE Febrero DE 2025
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE Noviembre DE 2025
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 meses

VALOR DEL CONTRATO: CUARENA Y UN MILLONES, TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL, QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$41.395.599) Incluido IVA.

SUPERVISOR: MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No.7.634.536



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

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 (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.)

FICHAS DE CARACTERIZACION	PROGRAMAS DE FORMACION	SOLICITANTE DE FORMACION	APRENDICES CERTIFICADOS	APRENDICES NO CERTIFICADOS	TOTAL APRENDICES MATRICULADOS
3228246	52450047 40hrs	LA ESTRELLA /REMOLINO	9	0	9
3255772	PATRONAJE DE PRENDAS DE ROPA EXTERIOR FEMENINA	Subsecretaría de Desarrollo Rural de Santa Marta	13	9	22
3255767		INPEC	5	3	8
3257140		Subsecretaría de Desarrollo Rural de Santa Marta	15	5	20
3288686		ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA - OFICINA PROMOCION SOCIAL	9	7	16
3257130		ALCALDIA CIENAGA/ ADULTO MAYOR	20	9	29
3272492		MONTERRUBIO/	14	0	14



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		CORPORACION SOCIOAMBIENTAL ADN			
3342054		COLEGIO JESUS ESPELETA FAJARDO/MARIA BERNAL	20	7	27
3200234	93510011 40hrs CONFECCION DE CAMISETAS DEPORTIVAS	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA - OFICINA PROMOCION SOCIAL	18	3	21
3208839		COLEGIO JESUS ESPELETA FAJARDO/MARIA BERNAL	17	2	19
3272505		ASOCIACIÓN RED DE COMUNIDAD AFROEMPREENDEDORES/PIVIJAY	15	3	18
3272502			16	1	17
3180803		52450105 90hrs PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA INFANTIL	JAC CURINCA	14	7
3311220	93510111 90hrs CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	COMMULBANANO/ ORIHUECA	20	8	28
3288630	52430062 40 hrs PATCHWORK APLICADO A PRENDAS DE VESTIR	COLTUG	17	3	20
3208900	52450089 60hrs	CORREGIMIENTO SAN RAFAEL	13	0	13
3194810	CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCION DE FALDA Y BLUSA	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA - OFICINA PROMOCION SOCIAL	20	2	22
3208883		CORREGIMIENTO SAN RAFAEL	13	0	13
3354582		COLEGIO JESUS ESPELETA FAJARDO/MARIA BERNAL	11	9	22
3354574		JAC LAURELES/BONDA	20	1	21
3355407		EL RETEN	19	0	19



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

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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



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

8. Control de cambios

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