



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 6688158 del 9 de septiembre de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANA CAROLINA DIAZ VILLEGAS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cedula de Ciudadanía 1118853251

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de un profesional que se desempeñen como instructor en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular Ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con los programas auxiliar en promotor de salud del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

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

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.
5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.
13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al supervisor del contrato.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.
23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24. Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
25. Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.
26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS - RIOHACHA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 15 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** DEL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024 (fecha de amparo de la póliza desde el 09/09/2024 hasta 15/04/2025).

---

**VALOR DEL CONTRATO:** QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$15.182.85,00).

---

**SUPERVISOR:** EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA.

---

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CEDULA DE CIUDADANIA 40.923.666.

---



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$15.182.854,00
Valor Ejecutado	\$15.182.854,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

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

<b>ACTAS No.</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CAUSALES</b>
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

<b>FICHA/ PROGRAMA DE FORMACIÓN</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<b>3062236 - PROMOTOR DE SALUD</b>	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. Orientar personas según normativa de salud.
<b>HORAS DEDICADAS A LA FICHA</b>	<b>289</b>
<b>3062237 - PROMOTOR DE SALUD</b>	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. Orientar personas según normativa de salud.
<b>HORAS DEDICADAS A LA FICHA</b>	<b>223</b>
<b>TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	<b>512</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**

De acuerdo al objeto contratado el Señorita ANA CAROLINA DIAZ VILLEGAS identificada con la Cédula de ciudadanía No. 1118853251 de Barranquilla Atlántico prestó sus servicios personales de carácter temporal y se desempeñó como instructor en los programas de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la Educación Media, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira según Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR. 6688158 de 09 de septiembre hasta 15 de diciembre de 2024. Durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicio el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, sin embargo, faltó mayor nivel de compromiso en su proceso formativo dispuesto por la institución que le permitiera cumplir con mayor compromiso, creatividad, calidad y oportunidad sus compromisos.

A la fecha el SENA no tiene saldo pendiente con el contratista, toda vez que el Balance Financiero demuestra la cancelación total de los honorarios estipulados por la entidad.

SANCIONES: SI\_\_ NO\_X\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI\_X\_ NO\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_\_ BUENO\_X\_ 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

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