



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5796833 del 24 de enero de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** HEILEN JANERYS MORALES ECHEVERRY

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** CEDULA DE CIUDADANIA 40.942.934

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral 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 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 Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. 4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia 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. 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



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 adelante 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. 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:** Departamento de La Guajira

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 meses y 23 días



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 24 DE ENERO DE 2024

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

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Desde el 24 de enero de 2024 hasta el 15 de abril de 2025 (según póliza de seguro de cumplimiento).

**VALOR DEL CONTRATO:** cuarenta y ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos M/CTE (\$48.079.035).

**SUPERVISOR:** EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

**IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR:** Cedula de ciudadanía No 40.923.666

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$48.079.035
Valor Ejecutado	\$48.079.035
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** Se prestó servicio como instructor en los programas de Formación Titulada asignados, para 3 fichas, en diversas competencias de acuerdo al perfil profesional y cursos complementarios como se observa en la siguiente relación:

FICHA/PROGRAMA	COMPETENCIA
<b>TITULADA</b>	
2823005 – TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Reconocimiento de recursos financieros</li></ul>
2823000- TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales</li></ul>
2875958 – TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento. (equivale a la norma NTS 005 del MINCOMERCIO, industria y turismo)</li></ul>
<b>COMPLEMENTARIAS</b>	
2948853 – ECONOMÍA SOLIDARIA Y CULTURA ASOCIATIVA	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión
3023535 – ORIENTACIÓN FINANCIERA AL CONSUMIDOR	Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica
3089226 – COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios
3121449 – FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS EN SALUD	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico



## 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 la Señorita HEILEN JANERYS MORALES ECHEVERRY identificada con la Cédula de ciudadanía No. 40.942.934 de Valledupar Cesar 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. 5796833 de 24 de enero 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</b> <b>EN VIGENTE</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades