



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

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.5810214 DE FEBRERO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUCERO ANACONA GIRONZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 38553142

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE UN INSTRUCTOR PARA DESARROLLAR ACCIONES DE FORMACIÓN INTEGRAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS PARA LA VIGENCIA 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL ÁREA TEMÁTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL. 2) PARTICIPAR BAJO PREVIA AUTORIZACIÓN, EN JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS PARA EL ÁREA TEMÁTICA OBJETO DEL CONTRATO. 3) EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA. 4) EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO, DESARROLLO CURRICULAR PROYECTO FORMATIVO DE LOS PROGRAMAS DEL ÁREA TEMÁTICA OBJETO DEL CONTRATO, APLICANDO SEGÚN LA MODALIDAD, ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DE LA ENTIDAD. DESDE SU PLANEACIÓN HASTA LA EMISIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN. 5) PARTICIPAR BAJO PREVIA AUTORIZACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O INNOVACIÓN TÉCNICA Y/O PEDAGÓGICA ALINEADOS CON LAS POLÍTICAS DE SENNOVA 6) ENTREGAR LOS SOPORTES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE APRENDICES AL PROGRAMA DE FORMACIÓN TALES COMO: FICHA DE MATRÍCULA; FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, Y/O REQUISITOS DEFINIDOS EN EL DISEÑO CURRICULAR, CUANDO EJECUTE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. 7) REGISTRAR, VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO OPORTUNO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE LA ENTIDAD TIENE DEFINIDO PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MEDIANTE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES TALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMO: ASOCIAR A LAS RUTAS DE APRENDIZAJE A LOS APRENDICES NUEVOS, REINTEGRADOS O TRASLADADOS, COMUNICAR AL COORDINADOR ACADÉMICO OPORTUNAMENTE ANOMALÍAS, INCONSISTENCIAS, NOVEDADES DE APRENDICES, CONCERTACIONES Y RESULTADOS DE PLANES DE MEJORAMIENTO Y HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN; DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO AL APRENDIZ Y MANUAL DE CONVIVENCIA, REGISTRAR EN EL APLICATIVO DEFINIDO POR EL CENTRO DE FORMACIÓN, LAS ASISTENCIAS A LAS SESIONES DE FORMACIÓN SEGÚN LA PROGRAMACIÓN PARA CADA FICHA, EMITIR JUICIO VALORATIVO SOBRE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA, ADQUIRIDOS POR LOS APRENDICES EN EL DESARROLLO DE SU FORMACIÓN, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE LA ENTIDAD TIENE DEFINIDO, ENTRE OTRAS. 8) PARTICIPAR EN DIFERENTES ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, TALES COMO REGISTRO CALIFICADO, ACOMPAÑAMIENTO A LOS APRENDICES EN LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL ÁREA DE BIENESTAR AL APRENDIZ, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, FERIA VOCACIONAL Y AUTOEVALUACIÓN, ENTRE OTRAS. 9) CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO Y ASISTIR A LAS CONVOCATORIAS QUE EL CENTRO PROGRAMA. 10) REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA ETAPA PRODUCTIVA A LOS APRENDICES QUE LE SEAN ASIGNADOS DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 11) RESPONDER POR LOS BIENES Y ELEMENTOS PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO; Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO QUEDAR A PAZ Y SALVO CON EL ALMACÉN. 12) GESTIONAR Y ENTREGAR A LA COORDINACIÓN Y AL SUPERVISOR(A), A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE; EL REPORTE MENSUAL DE LAS HORAS EJECUTADAS, DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS DE PROGRAMACIÓN Y LO DEFINIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN. 13) LAS DEMÁS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SANTIAGO DE CALI

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE 02 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE 12 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$46.888.222). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera:

a) Once (11) cuotas mensuales iguales de febrero a diciembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545).

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2024.

SUPERVISOR: EVA JANETH SANCHEZ DELGADO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 31911753

Valor total del contrato	\$ 46.888.222
Valor Ejecutado	\$46.888.222
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)

Se desarrollaron procesos de formación ficha 2617786 Tecnólogos Gestión Administrativa- Competencia Organizar Archivos de Gestión
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2938867 Técnico Asistencia Administrativa Competencia: Tramitar



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se desarrollaron procesos de formación ficha 2972029 Formación complementaria Organización Archivos de Gestión.
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2906040 Tecnólogo Gestión Documental Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con la normatividad
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2906040 Tecnólogo Gestión Documental Competencia: Organizar archivos de gestión
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2906040 Tecnólogo Gestión Documental Competencia: Prestar servicios de información en gestión documental
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2905989 Tecnólogo Gestión Documental Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con la normativa
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2905989 Tecnólogo Gestión Documental Competencia: Organizar Archivos de Gestión
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2946754 Técnico Asistencia Administrativa. Competencia Tramitar documentos
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2814915 Tecnología en gestión administrativa. Competencia. Organizar archivos de gestión.
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2996392 Tecnología en gestión administrativa. Competencia. Organizar archivos de gestión.
Se desarrollaron procesos de formación ficha 2996387 Tecnólogo Gestión Documental Competencia: Prestar servicios de información en gestión documental
Se desarrollaron procesos de formación ficha 3059548 Técnico Asistencia Administrativa. Competencia Tramitar documentos
Se desarrollaron procesos de formación complementaria Organización archivos de gestión – Alcaldía de Jamundí Ficha No 3092643
Se desarrollaron procesos de formación complementaria Organización archivos de gestión – Acuavalle municipios Ficha No 3098530
Se desarrollaron procesos de formación complementaria Organización archivos de gestión – ESPYUMBO Ficha No 3097222
Se desarrollaron procesos de formación complementaria Organización archivos de gestión – secretaria de Movilidad Tránsito Yumbo- Ficha No 3137869



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se asistió a reuniones con el equipo de gestión documental; asimismo asistencia de la semana de alistamiento
Se apoyo en la realización actividad del día del archivista, donde se convocó a los aprendices de gestión documental técnicos y tecnólogos; funcionarios del archivo histórico, se realizaron actividades dinámicas como yincanas del saber archivístico, con los aprendices y el entorno SENA.
Apoyo de etapa productiva fichas. 2714272 técnico Organización de archivos; 2703211 Asistencia Administrativa; 2696537; 2696550; 2713886; Asistencia Administrativa; 2503659 Gestión Contable; 2714324; 2714291; Asistencia administrativa; 2561736Gestión contable.
Seguimiento etapa productiva

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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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