



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. 109 del 26 de enero de 2018

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EILEEN PATRICIA MURCIA RANGEL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 52998223 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesional de carácter temporal, como instructor en formación complementaria virtual en la Familia GESTION ORGANIZACIONAL, para la ejecución de acciones de formación profesional en el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA. 2. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral; con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional 3. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido 'encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito 4. Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos revisarlos periódicamente y contestar requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar activamente en las capacitaciones, transferencias de conocimientos y reuniones citadas por el Centro (Procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento, entre otros). 5. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA 6. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 7. Cumplir cabalmente los deberes que le imponen la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de EL SENA. 8. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA e impartir formación con la indumentaria establecida por el Centro. 9. Deberá promover entre sus aprendices



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. 10. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 11. Efectuar y demostrar' el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma LMS, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de- los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor', con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago. 12. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 13. Gestionar y promover la consolidación de formaciones complementarias asignadas por la Coordinación Académica. 14. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje. 15. Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras. 16. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos; comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 17. El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 18. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA. 19. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato. 20. El instructor contratista de formación presencial, que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva del mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

el SENA para aplicar a la certificación de la norma, que se realice en 2018, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción. 21. Con respecto a las competencias y habilidades; el contratista durante el contrato deberá aplicar el proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores de contrato y de planta. 22. El instructor contratista, tiene la obligación de capacitarse en el idioma Inglés y/o presentar los certificados de capacitación en el idioma inglés mínimo 180 horas durante la ejecución del contrato. 23. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 24. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. 25. Cumplir con los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión "SIGA" para el proceso de GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL. 26. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 0723 del 1° de Abril de 2013, el contratista deberá practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo a la Entidad al momento de suscribir el contrato "Aplica para personal nuevo". 27. Brindar asesoría, apoyo técnico y operativo en los procesos de planeación, recepción y ejecución de los contratos de Bienes y Servicios que celebre el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas — Regional Amazonas, cuando se requiera. 28. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: Amazonas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Dos (02) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2018

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2018

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE \$39.461.334

SUPERVISOR: JAVIER TORRECILLA QUINTERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 91.444.514 de Barrancabermeja



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENIA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato		\$39.461.334
Valor Ejecutado		\$39.461.334
Saldo de pendiente de cancelar al contratista		\$0
Saldo a liberar		\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación a las siguientes fichas, teniendo en cuenta competencias y Resultados de aprendizaje:

FEBRERO

1605348 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: UN ENCUENTRO CON LA ÉTICA EN EL CONTEXTO LABORAL E INDIVIDUAL

1605349 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: UN ENCUENTRO CON LA ÉTICA EN EL CONTEXTO LABORAL E INDIVIDUAL

1605345 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: UN ENCUENTRO CON LA ÉTICA EN EL CONTEXTO LABORAL E INDIVIDUAL

1605347 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: UN ENCUENTRO CON LA ÉTICA EN EL CONTEXTO LABORAL E INDIVIDUAL

Competencia:

Gestionar el talento humano de la unidad de negocio para lograr los resultados propuestos.

Resultado de aprendizaje:

Comprender la importancia de dirigir a las personas en función de los principios y valores fundamentales éticos en comunión con la cultura, política y procedimientos organizacionales.

Generar estrategias para promover en las personas los procesos comunicativos, autónomos y de trabajo colaborativo con el fin de fortalecer la resolución de problemas de carácter productivo, social de la organización.

Orientar en las personas los principios y valores fundamentales de la ética en función de una cultura, política y procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa.

MARZO

1634608 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1634632 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1634634 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1634633 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

COMPETENCIA:

Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.

Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de

Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.

Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.

ABRIL

1660415 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1660417 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1660412 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1660400 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIA:

Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.

Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de

Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.

Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.

MAYO

1679130 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1679126 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1679128 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1679129 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIA:

Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.

Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de

Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.

JUNIO

1704439 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1704437 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1704450 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1704446 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIA:

Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.

Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de

Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.

Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.

JULIO

1722540 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1722561 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1722554 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1722553 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIA:

Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.

Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de

Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.

Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.

AGOSTO

1742041 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1742015 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1742039 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1742042 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

COMPETENCIA:



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Atender telefónicamente, aplicando actitudes y valores de acuerdo al protocolo empresarial.

- documentar la atención a los clientes de acuerdo a las políticas establecidas para la trazabilidad.

- proporcionar información al cliente de manera efectiva, clara y fluida, en el tiempo adecuado.

- redactar mensajes electrónicos relacionados con los clientes, con claridad y normas de cortesía

SEPTIEMBRE

1771696 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1771691 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1771694 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1771680 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Atender telefónicamente, aplicando actitudes y valores de acuerdo al protocolo empresarial.

- documentar la atención a los clientes de acuerdo a las políticas establecidas para la trazabilidad.

- proporcionar información al cliente de manera efectiva, clara y fluida, en el tiempo adecuado.

- redactar mensajes electrónicos relacionados con los clientes, con claridad y normas de cortesía.

1771691 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- atender telefónicamente, aplicando actitudes y valores de acuerdo al protocolo empresarial.

- documentar la atención a los clientes de acuerdo a las políticas establecidas para la trazabilidad.

- proporcionar información al cliente de manera efectiva, clara y fluida, en el tiempo adecuado.

- redactar mensajes electrónicos relacionados con los clientes, con claridad y normas de cortesía

OCTUBRE

1789409 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

1789408 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

COMPETENCIA:

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocer técnicas para el desarrollo de habilidades de pensamiento por medio de actividades que incentiven la creatividad personal.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Desarrollar habilidades comunicativas y asertivas que conlleven a la solución de conflictos en el contexto laboral.

Identificar situaciones laborales problemáticas teniendo en cuenta el contexto de la organización.

Proponer medidas para la resolución de conflictos teniendo en cuenta el análisis de la situación de la organización

1789407 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1789406 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Atender telefónicamente, aplicando actitudes y valores de acuerdo al protocolo empresarial.
- documentar la atención a los clientes de acuerdo a las políticas establecidas para la trazabilidad.
- proporcionar información al cliente de manera efectiva, clara y fluida, en el tiempo adecuado.
- redactar mensajes electrónicos relacionados con los clientes, con claridad y normas de cortesía.

1771691 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- atender telefónicamente, aplicando actitudes y valores de acuerdo al protocolo empresarial.
- documentar la atención a los clientes de acuerdo a las políticas establecidas para la trazabilidad.
- proporcionar información al cliente de manera efectiva, clara y fluida, en el tiempo adecuado.
- redactar mensajes electrónicos relacionados con los clientes, con claridad y normas de cortesía

NOVIEMBRE 3 DICIEMBRE

1810494 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1810495 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1810497 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

1810496 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Atender telefónicamente, aplicando actitudes y valores de acuerdo al protocolo empresarial.
- documentar la atención a los clientes de acuerdo a las políticas establecidas para la trazabilidad.
- proporcionar información al cliente de manera efectiva, clara y fluida, en el tiempo adecuado.
- redactar mensajes electrónicos relacionados con los clientes, con claridad y normas de cortesía.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

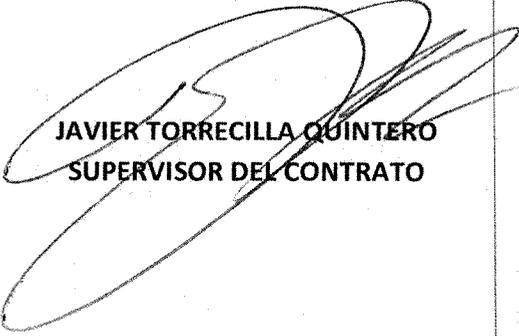
Se cumplieron con las obligaciones del contrato de acuerdo con las condiciones exigidas por el SENA y la programación de Formaciones asignada por el Coordinador Académico; la instructora cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros del Sistema integrado de Gestión de Calidad y Registro en los aplicativos del SENA; los juicios evaluativos, inasistencias y novedades durante el proceso de ejecución del contrato.
Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, se entregó de forma oportuna las cuentas de cobro de la N° 1 a la 11 en los tiempos establecidos por la supervisión de los contratos.

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,


**JAVIER TORRECILLA QUINTERO
SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Proyectó: Laura Ayala
Apoyo a Supervisión 