PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900116 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 40.941.015, EXPEDIDA EN RIOHACHA, LA GUAJIRA.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogosy/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de FormaciónComplementaria de la Programación de atención a población víctima y vulnerable ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas dela Regional Guajira.

El instructor deberá impartir formación profesional integral en el área de confecciones, con un tiempo de diez (10) meses y nueve (9) días para el cumplimiento de la ejecución del contrato de prestación de servicio en el departamento de la guajira por un valor de cuarenta millones, ciento ochenta y nueve mil, novecientos cinco pesos m/cte ($40.189.905,00), un total de 1.440 horas ejecutadas, durante la vigencia del presente contrato.

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 Sofia Plus de acuerdo 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.
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 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. 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.
25. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Riohacha DTC y Municipios de La Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: (10) meses y nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **12 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **09 DE NOVIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE 12/02/2024 HASTA 30 /04/2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 40.189.905

VALOR INICIAL DE $ 3.125.881

PARA UN TOTAL DE $ 40.189.905.

DURACIÒN TOTAL: DIEZ (10) MESES Y NUEVE (9) DIAS

SUPERVISOR: CARLOS BARRIOS NIZPERUZA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CÍUDADANIA 84.090.917

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI __ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.189.905.
Valor Ejecutado	$40.189.905.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cantidad de Aprendices por Municipio

- Albania: 51 aprendices
- Barrancas: 29 aprendices

- Maicao: 30 aprendices
- Riohacha: 321 aprendices
- Uribia: 100 aprendices

Cantidad de Certificados por Municipio

- Albania: 45 certificados
- Barrancas: 20 certificados
- Maicao: 21 certificados
- Riohacha: 229 certificados
- Uribia: 70 certificados

Observación sobre los Certificados

La cantidad de aprendices certificados es un indicador clave del éxito de los programas de formación. Es importante analizar las razones detrás de las diferencias entre el número total de aprendices y los certificados para mejorar la efectividad de la formación.

IDENTIFICADOR_FICHA	NOMBRE_RESPONSABLE	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	NOMBRE_MUNICIPIO_CURSO	TOTAL_APRENDICES	TOTAL_APRENDICES_certificados
2929835	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA	RIOHACHA	29	23
2958295	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	RIOHACHA	24	16
2922609	LEYDIS DIANA TILES HERNANDEZ	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA	RIOHACHA	34	24
3028180	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	URIBIA	26	12
3057722	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	RIOHACHA	34	24
2922588	LEYDIS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE LENCERIA HOGAR	RIOHACHA	34	24
3057717	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	BARRANCAS	29	20
2957812	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	ALBANIA	26	23
3028141	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	PRINCIPIOS BÁSICO DE MAQUINARIA E INSUMOS DE CONFECCIÒN	URIBIA	26	26
3022481	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	RIOHACHA	24	20
2929856	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	PRINCIPIOS BÁSICO DE MAQUINARIA E INSUMOS DE CONFECCIÒN	RIOHACHA	29	23

2957821	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	ALBANIA	25	22
3024116	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	PRINCIPIOS BÁSICO DE MAQUINARIA E INSUMOS DE CONFECCIÒN	URIBIA	24	16
3110243	LEIDYS TILES HERNANDEZ	DECORACIÓN DE PRENDAS	RIOHACHA	28	19
3095841	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	MAICAO	30	21
3110248	LEIDYS TILES HERNANDEZ	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA	RIOHACHA	28	19
3110240	LEIDYS TILES HERNANDEZ	CONFECCION DE ROPA INTERIOR FEMENINA	RIOHACHA	29	18
3024014	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR	URIBIA	24	16
3057256	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA INFANTIL	RIOHACHA	28	19
2976570	LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA INFANTIL	MAICAO	29	16
TOTAL HORAS EJECUTADAS, ACTIVIDADES ACADÉMICAS:					**1440**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Ejecutó 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 determinaron de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrolló los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.
3. Estableció la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoció con la suscripción del contrato.
4. Asoció aprendices en el aplicativo de Sofía Plus en el tiempo estipulado.
5. Planeó y ejecutó actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Entregó 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 ejecutaron programas de Formación Complementaria.
7. Cumplió con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
8. Construyó y mantuvo en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participó 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. Cumplió con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11. Entregó 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 requirió, dio asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y los evaluó en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregó 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 la terminación del proceso de formación – Registró toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que correspondió según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.
13. Presentó el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14. Ejerció las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportó de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
15. Aplicó estrategias de aprendizaje que facilitaron el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
16. Registró la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
17. Dio un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
18. Entregó oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Participó cuando el centro de formación lo requirió 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 alimentaron 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 f) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo g) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le fueron asignados.
20. Respondió por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
21. Dio 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.
22. Participó 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.

23. Realizó las demás actividades inherentes al objeto contractual que fueron asignadas por el supervisor del contrato.

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,



CARLOS ALBERTO BARRIOS NISPERUZA.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4658828 del año 2023
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES

,PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME CUALITATIVO DE LA FPI					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

NOVIEMBRE 2024

PROGRAMACION COMPLEMENTARIA DE LA DE DEPENDENCIA
POBLACIÓN DE VICTIMA

PRESENTADO POR: LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ
CONTRATO: CO1.PCCNTR.5900116 DEL AÑO 2024

PRESENTADO A: CARLOS ALBERTO BARRIOS NISPERUZA
SUPERVISOR GRUPOS ESPECIALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO INDUSTRIAL Y
DE ENERGIAS ALTERNATIVASREGIONAL GUAJIRA

2024

Introducción

En el presente informe se presentan las actividades desarrolladas en el mes de Noviembre, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato: CO1.PCCNTR.5900116 del año 2024

En el mes de Noviembre se llevó a cabo la terminación de los grupos de formación complementaria, creación de rutas de aprendizajes de las fichas 3110243 y 3110240 dando como resultado la terminación de la capacitación para el municipio de Riohacha buscando con esto llegar a mas comunidades victimas que desean superar y mejorar su calidad de vida en esta formación los aprendices realizaran actividades prácticas y grupales las cuales les permite desarrollar y manejar de forma asertiva cada indicación dada durante la formación.

Decoración de Prendas

Ficha 3110243: Revisión de productos terminados los cuales se cortó en la formación parar realizar la decoración de la m misma en técnicas de bordados y elaboración de cintas en hilo



Imagen 1. Fuente propia: tilesleidys



Imagen 2. Fuente propia: tilesleidys



Imagen 3. Fuente propia: tilesleidys

Decoración de Prendas

Ficha 3110243: terminación de cintas en hilo para aplicar la decoración en hilo sobre prendas de productos terminados.



Imagen 4 Fuente propia: tilesleidys



Imagen 5. Fuente propia: tilesleidys



Imagen 6. Fuente propia: tilesleidys



Imagen 7. Fuente propia: tilesleidys

Confección de Ropa Interior Femenina

Ficha 3110240: confección de brazier armado de copas y acabados de productos en el municipio de Riohacha en la cual los aprendices durante la las capacitaciones elaboraron prendas interiores según especificaciones dadas.



Imagen 8.Fuente ´ropia tilesleidys



Imagen 9.Fuente ´ropia tilesleidys

Confección de Ropa Interior Femenina

Ficha 3110240: finalización de formación en el municipio de Riohacha en la cual los aprendices elaboraron panty y brazier básicos femenino y manejo adecuado de máquinas para su confección.

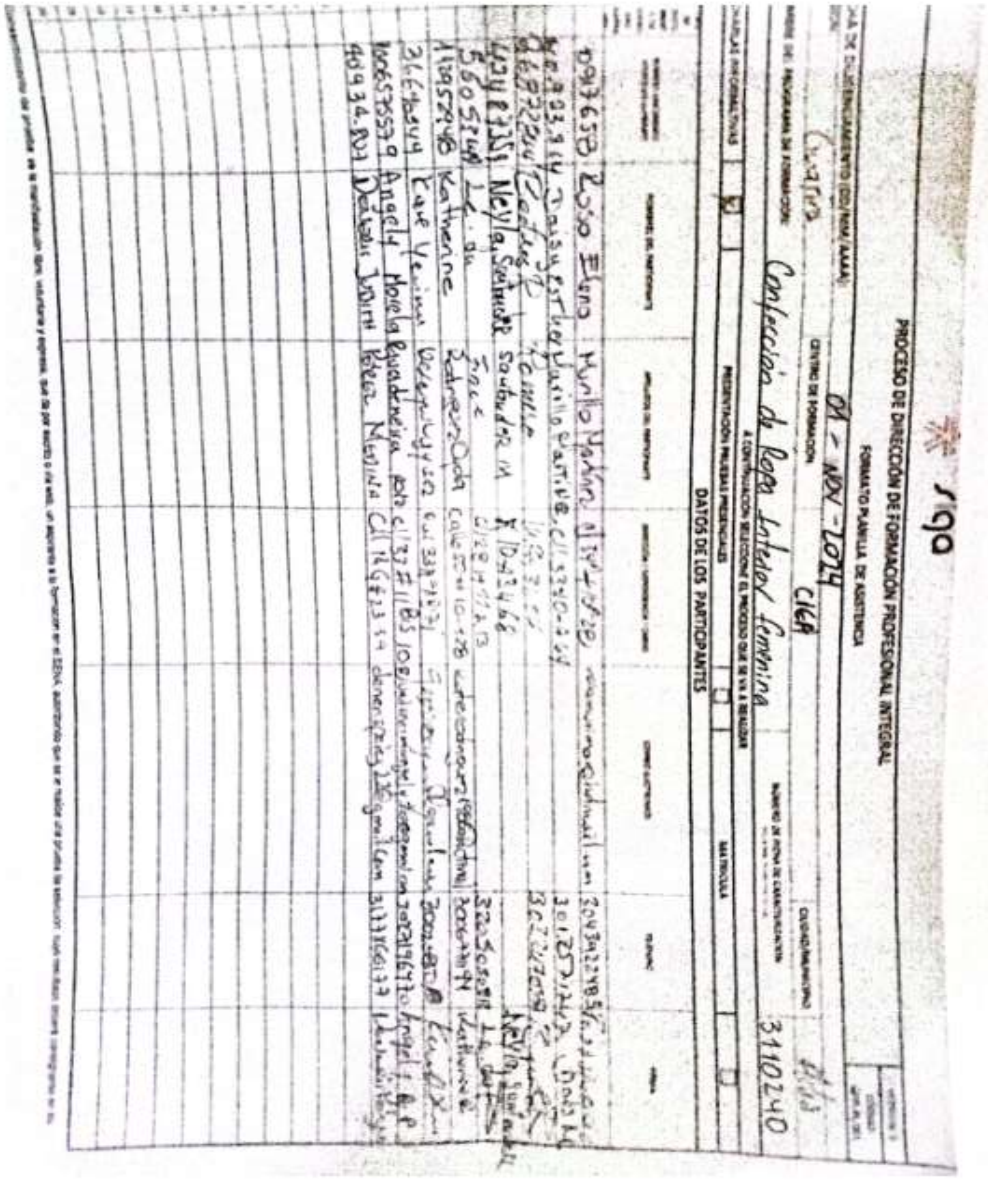


Imagen 10.Fuente ´ropia tilesleidys



Imagen 11.Fuente ´ropia tilesleidys

LISTADOS DE ASISTENCIAS



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

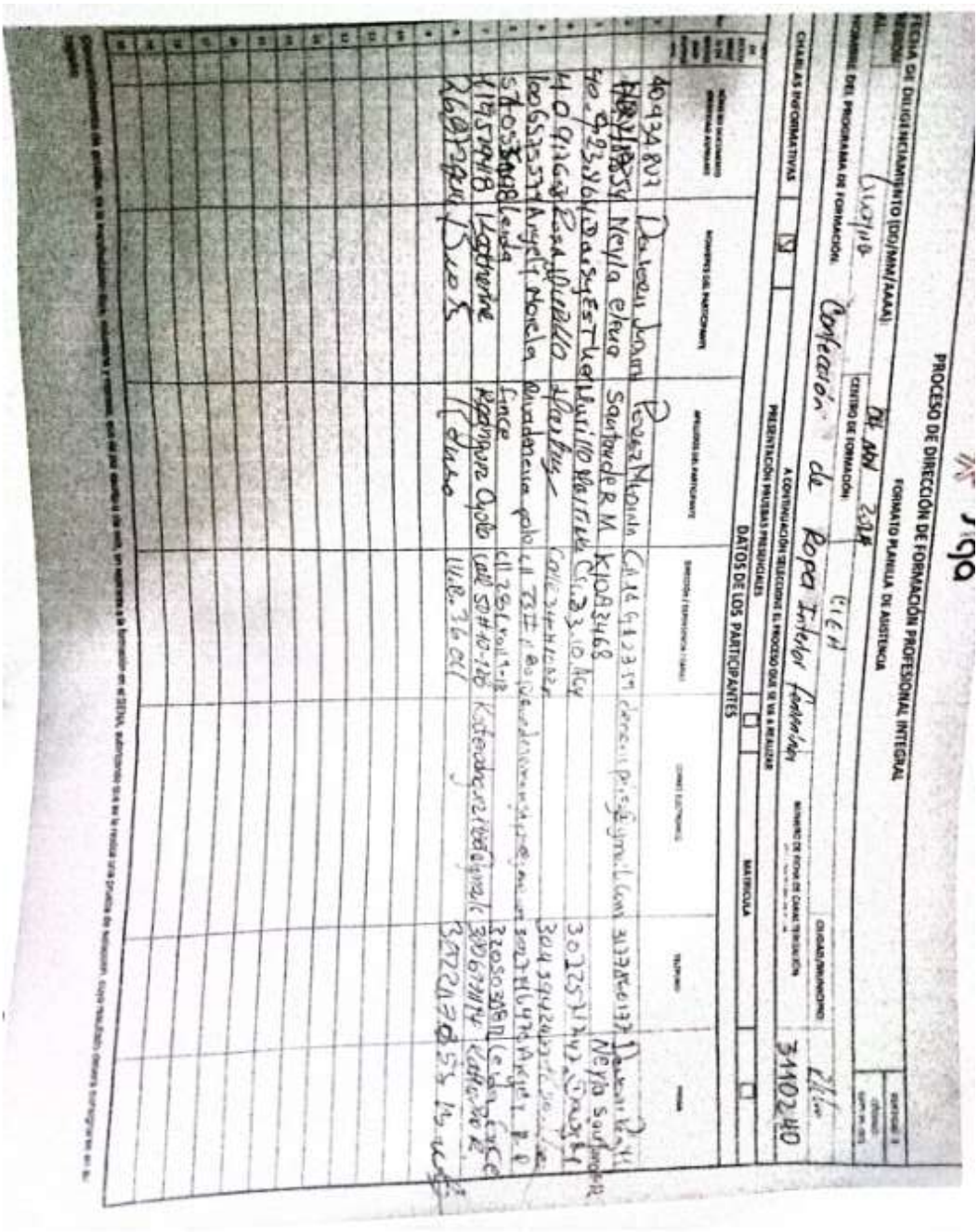
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Confección de Ropa Interior Femenina

CIGA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Powered by CamScanner



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04 abril 2024

REGIONAL: Huila

CENTRO DE FORMACIÓN: CTPI

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Confección de Ropa Interior Femenina

CÓDIGO DEL PROGRAMA: 21614

CHARLAS INFORMATIVAS: ☒

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

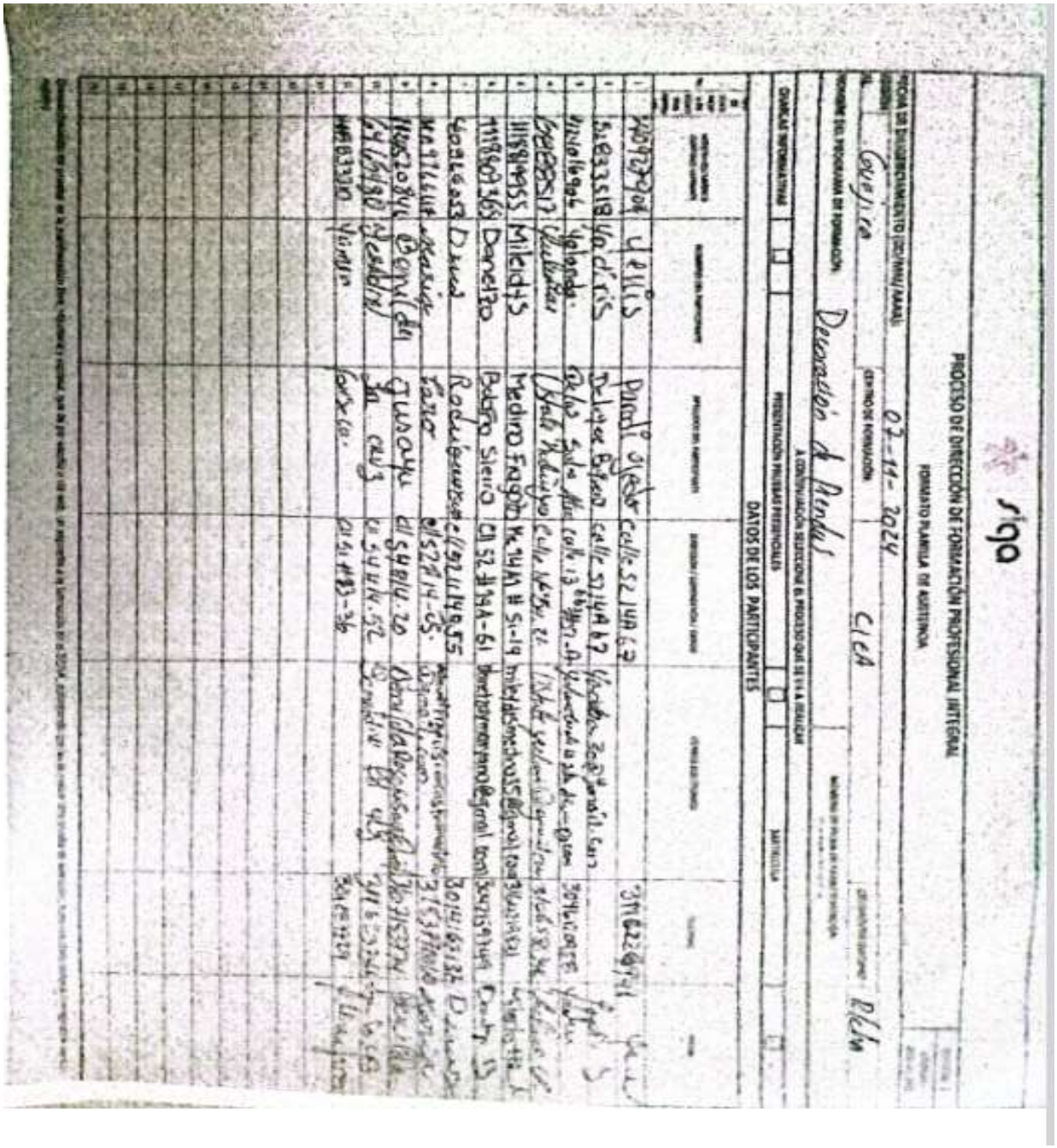
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRÍCULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	40934893	Perez Moreno	Deisy Juana		3132566127	
2	1193564553	Neyla elena	Santander R M			Neyla Santander
3	1075263468				3012521742	
4	1007				3044994200	
5	1193				3207467	
6	1193				3205039	
7	1193				3206	
8	1193				3222	

@SENAcomunica

www.sena.edu.co



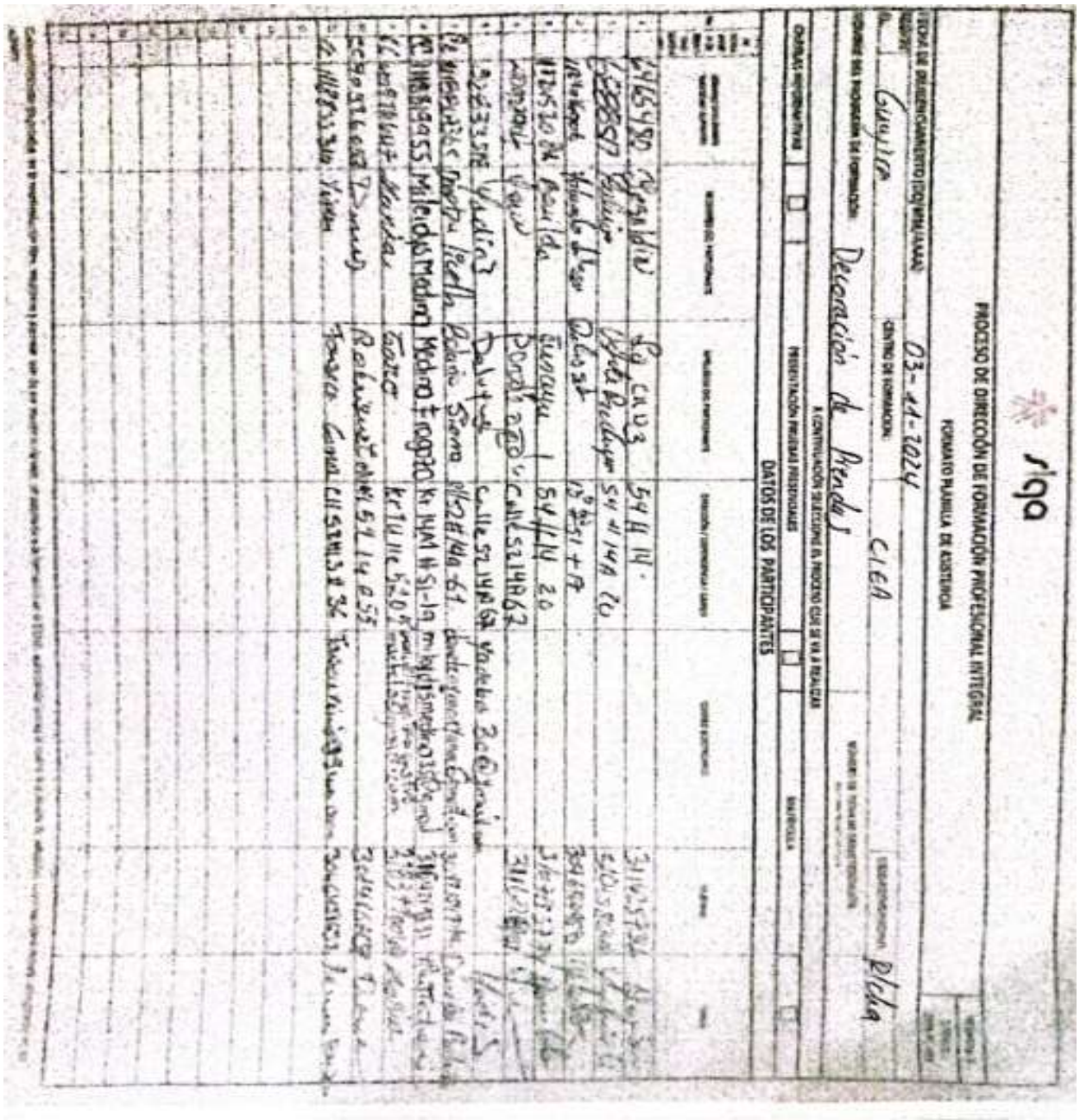
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

@SENAcomunica

www.sena.edu.co



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Conclusión

El propósito principal de la formación siempre es desarrollar habilidades en la confección y realizar productos de buena calidad para mejora las condiciones de vida de los aprendices victimas que se afrontan a retos nuevos cada día, aprender esta habilidad les da la posibilidad de emprender y comercializar sus productos en su entorno y de esta manera beneficia su familia y su comunidad dndole una nueva oportunidad a familiares y a amigos a adquirir productos a mejor costos

Firma

LEIDYS DIANA TILES HERNANDEZ
Instructor contratista
CIEA
Contrato : CO1.PCCNTR.5900116 del año 2024