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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6010606/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ ZENITH MORA ROMERO
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 49659296

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ARTESANÍAS para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar..

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cadaacción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de Evaluación.
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del Reglamento del aprendiz.
6. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizajeen el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
7. Emitir los juicios de evaluación con base enla valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de Aprendizaje.
8. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso Formativo.
9. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada,innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés InstitucionalSENNOVA.
10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias Institucionales que lo requieran.
11. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
12. Presentar el reporte deeventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académicoo misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
13. Llevar y mantener actualizado el portafoliode evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
14. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajosu cuidado, que el centro o lugar donde sedesarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Apoyar los procesos de aseguramiento de la Calidad cuando la entidad lo requiera.
16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluacióny/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes 4GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera deacuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de lainstitución.
17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet entre otras.

18. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizados en la formación profesionalintegral, cuando ésta sea requerida.
19. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación profesional. Documentos Soportados en el Secop II
20. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
21. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de Formación profesional.
22. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
23. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
24. Atender oportunamente losrequerimientos que haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensuales de laejecución del contrato.
25. Aplicar al proceso y aportarla certificación de la Normade Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximoa 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se daposterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial regional Cesar.
PLAZO DE EJECUCIÓN: nueve (9) meses Adición de contrato por 76 días por el valor de $8.630.757
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de marzo del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre del 2024
VALOR DEL CONTRATO: $31.070.727
VIGENCIA DEL CONTRATO: nueve meses 2024
SUPERVISOR: HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 13721853
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 31.070.727
Valor Ejecutado	$ 31.070.727
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHAS: 2940269-2940270-2940271-2940275-2950940-2952475-2961432-2961525-2981644-2983859-3005033-3005043-3008644 **ELABORACION DE ARTICULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TECNICAS DE RELIEVE GRABADOS.**
COMPETENCIA: ADAPTAR PROCESO PRODUCTIVO ARTESANAL, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCION.
RESULTADOS: DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FICHAS:2981665-2983860-3008646 **DECORACION EN GLOBOS**
COMPETENCIA: DECORAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS: ALISTAR MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, FICHA TÉCNICA Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.
FICHAS: 3019021-3019022-3019023-3019024-3046232-3046830-ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL
COMPETENCIAS: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.
RESULTADOS:
1. Alistar materiales, equipos y herramientas para el proceso artesanal del suvenir según ficha técnica.
2. Producir suvenir artesanal según ficha técnica y requerimiento de cliente.
3. Verificar acabado de suvenir artesanal teniendo en cuenta requerimientos de la ficha técnica.
FICHAS: 3046230-3046253-3075548-3075540 ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.
COMPETENCIAS: Modificar prendas de vestir de acuerdo con técnicas de sastrería y modistería
RESULTADOS:
1. Elaborar molde según adorno navideño
2.Identificar materiales, insumos y herramientas según adornos navideños
3. Confeccionar adornos navideños según técnica de costura y parámetros de calidad
FICHAS: 3095911-3098339-3098351-3095934-3119334-3119326-3119327-3119328 ACABADOS PARA PIEZAS TEXTILES ARTESANALES
COMPETENCIA: Acabar objeto artesanal según técnica y orden de producción
RESULTADOS:
1 Determinar tipo de acabado según características de producto.
2 Realizar acabado según requerimiento de la pieza textil artesanal y normas de salud ocupacional para artesanos.
3 controlar la calidad del acabado de acuerdo con las técnicas aplicadas al producto y las características de la materia prima.
4 establecer tipo de herrajes o accesorios según características del producto y ficha técnica.
5 solucionar contingencias presentadas al realizar proceso de acabado según requerimiento de la producción artesanal.
Realizo y desarrollo las guías de aprendizaje de las fichas:
FICHAS: 3019021-3019022-3019023-3019024-3046232-3046830-ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL
FICHAS: 3046230-3046253-3075548-3075540 ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.
FICHAS: 3095911-3098339-3098351-3095934-3119334-3119326-3119327-3119328 ACABADOS PARA PIEZAS TEXTILES ARTESANALES
Diseño y desarrollo pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementario a desarrollar en las fichas asignadas.
realizó este proceso donde se les dio a conocer la oferta Educativa a personal Desplazado y vulnerable correspondiente al año 2024 en los municipios de Pailitas, Aguachica, san Martin, Rio de oro, gamarra, Tamalameque, González, pelaya, la gloria y san Alberto cesar.
Asocio a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sena Sofía Plus y verificar el reporte de aspirantes inscritos.
Emitio los juicios evaluativos de las siguientes fichas:
FICHAS: 3019021-3019022-3019023-3019024-3046232-3046830-ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL
FICHAS: 3046230-3046253-3075548-3075540 ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.
FICHAS: 3095911-3098339-3098351-3095934-3119334-3119326-3119327-3119328 ACABADOS PARA PIEZAS TEXTILES ARTESANALES
Manejo de las diferentes plataformas las cuales se deben utilizar, para impartir formación. y de la plataforma Sofía para el registró de aprendices

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

Se Desplazo a los diferentes municipios del Cesar, tales como Pailitas, Aguachica, san Martin, Rio de oro, gamarra, Tamalameque, González, pelaya y san Alberto; con el fin de ofertar los programas de desplazados y recolectar la documentación necesaria para el proceso de formación
Reporto al líder y el supervisor de contrátalos los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para las cuentas de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual
Mantuvo actualizado el portafolio con los respectivos documentos solicitados en las fichas:
FICHAS: 3019021-3019022-3019023-3019024-3046232-3046830-ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL
FICHAS: 3046230-3046253-3075548-3075540 ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.
FICHAS: 3095911-3098339-3098351-3095934-3119334-3119326-3119327-3119328 ACABADOS PARA PIEZAS TEXTILES ARTESANALES
Entrego materiales de formación para realizar concentrado en las siguientes fichas:
FICHAS: 3019021-3019022-3019023-3019024-3046232-3046830-ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL
FICHAS: 3046230-3046253-3075548-3075540 ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.
FICHAS: 3095911-3098339-3098351-3095934-3119334-3119326-3119327-3119328 ACABADOS PARA PIEZAS TEXTILES ARTESANALES
Presento el informe correspondiente a cada Mes con todos los documentos solicitados en gestión contractual y gestión financiera los cuales se suben a la plataforma secoop
Solicito a los aprendices tener acceso a un celular con datos e internet para desarrollar la formación del curso complementario
Ejecuto estrategias didácticas por medio de las diferentes tendencias tecnológicas para desarrollar los programas de formación complementaria para población desplazada, realizando las actividades programadas para cada formación
Realizo él envió de la agenda de viáticos y sus legalizaciones
Presento informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas, Y se asistió a las siguientes reuniones:

- el día 4 de marzo de este año, para dar los lineamientos de los cursos a realizar.
- El día 4 de junio asistió a la reunión convocada por el coordinador académico
- Se cita a reunión el día 13 de agosto para socializar metas y migración de Sofía

Entrego de certificación de la competencia de la NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor cumplió con las actividades para las que fue designado, conforme a su objeto contractual, brindando formación profesional integral en cada uno de los programas de capacitación que se le asignaron.

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,



Alexander
Flechas Peña
2024.12.11
12:12:29 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
Coordinador Académico Programas Especiales