PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798236 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURIANNIS YULIETH NOVELY CABRALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1. 118. 863. 332

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 Tituladay/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regula ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de laFormación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola 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 Agroempresarial y Acuícola 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 Agroempresarial y Acuícola 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 Agroempresarial y Acuícola 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 contratad.

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: Municipio de Riohacha - Departamento de La Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES y 23 DIAS

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

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: inicio EL 24 de enero de 2024 hasta el 15 de diciembre 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035,00).

SUPERVISOR: ALEJANDRO DE JESUS OSORIO AMAYA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:17904642

(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

Valor total del contrato	$48.079.035,00
Valor Ejecutado	$48.079.035,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

Se impartieron 1728 horas a formación en las competencias Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales, del programa complementario comportamiento emprendedor y Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa del programa de formación complementario servicio al cliente.

Se evaluaron resultados de aprendizajes correspondiente a cada programa de formación complementaria, en Sofía Plus.

Igualmente se realizaron las acciones correspondientes al cumplimiento de las obligaciones anteriormente relacionadas.

Formación Profesional Integral				
Código de Ficha	**Programa**	**Competencia**	**Horas Dedicadas en la Ficha**	**Municipio**
2994174	MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL	1. Establecer las actividades operativas en el área de mantenimiento electrónico e instrumental industrial de acuerdo con el plan 2. Inspeccionar de los bienes los sistemas electrónicos e instrumental industrial comprobando su estado actual con relación 3. Corregir de un bien los sistemas electrónicos e instrumental	429	Riohacha

		industrial de acuerdo con sus especificaciones técnicas.		
2773418	MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL	1. Corregir de un bien los sistemas electrónicos e instrumental industrial de acuerdo con sus especificaciones técnicas. 2. Mejorar el sistema electrónico e instrumental industrial de un bien o proceso mediante la alteración de un parámetro técnico para perfeccionar sus características iniciales. 3. Inspeccionar de los bienes los sistemas electrónicos e instrumental industrial comprobando su estado ACTUAL con relación a sus especificaciones técnicas. 4. Predecir fallas de los sistemas electrónicos e instrumental industrial, verificando continuamente el estado actual bien frente a los parámetros establecidos.	495	Riohacha
2710990	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.	1. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2. Reparar sistema eléctrico electrónico de acuerdo con procedimientos y parámetros de automotores	200	Riohacha
2708417	MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL	1. Mejorar el sistema electrónico e instrumental industrial de un bien o proceso mediante la alteración de un parámetro técnico para perfeccionar sus características iniciales. 2. Predecir fallas de los sistemas electrónicos e instrumental industrial, verificando continuamente el estado actual bien frente a los parámetros establecidos.	53	Riohacha
2773214	SOLDARURA DE PRODUCTO METALICOS.	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	41	Riohacha

2928697	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	48	Riohacha
2875937	OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACION.	1. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. 2. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	96	Riohacha
3126102	INSTRUMENTACION PARA SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS	Verificar el funcionamiento de las comunicaciones electrónicas de acuerdo con el procedimiento y especificaciones del fabricante.	48	Riohacha
2822974	MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL	1. Reparar sistemas de control eléctrico según requerimientos técnicos. R1 2. Reparar máquinas eléctricas de baja tensión según procedimientos técnicos. R1 3. Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa. R1 4.Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	318	Riohacha
		TOTAL	1728 horas	

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__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ALEJANDRO OSORIO AMAYA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:

8. Control de cambios

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

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	Yuriannis Yulieth Nardy Cabales					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	RIOHACHA	FECHA	6/12/2024	REGIONAL	GUAJIRA		1 118 863 332

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS - SENA REGIONAL GUAJIRA

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.5798236 DEL 24 DE ENERO DEL 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	
	X						

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	ANGEL F. PEÑALVER BRITO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ALEJANDRO OSORIO AMAYA	A. Osorio
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de vehículos, Contratación)			
CONTABILIDAD	X	EDUARDO ENRRIQUE ILLIDGE BONIVENTO	Illidge
TESORERIa	X	ENITH MENDOZA BALLESTEROS	Esta expedida a B.
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	ALEJANDRO OSORIO AMAYA	A. Osorio
BIBLIOTECA	X	ELDA MURGAS NUÑEZ	Elda Murgas Nuñez
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ALEJANDRO OSORIO AMAYA	A. Osorio

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Yuriannis Nardy
Firma del Contratista