



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5842756

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DORIS AMINTA MORA.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 51.628.565

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender los requerimientos de formación en las áreas asociadas a la red de conocimiento CONFECCION DE PANTALON MASCULINO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria (regular, poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por el coordinador académico, apoyando al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas de formación del CIDE.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
6. Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Atender y participar de las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica, y del equipo pedagógico del centro de formación.
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.
9. Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
10. Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
11. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.
12. Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.
13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.
14. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.
15. Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.
16. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2024.

18. Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.

19. Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

20. Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.

21. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Soacha, Sibaté, Granada, Tena, San Antonio de Tequendama.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Catorce (14) días, sin superar el 31 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 01/02/2024 al 14/12/2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 46.739.371)

SUPERVISOR: JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 80.724.086

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:

SI__NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 46.739.371
Valor Ejecutado	\$ 46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

ADJUNTAR PANTALLAZOS DE SOFIA COMO EVIDENCIAS
2920727 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
2938897 CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCION DE FALDA Y BLUSA
2948450 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
2952805 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2952818 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2955975 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
2961910 CONFECCION DE ROPA ETERIOR PANTALON FEMENINO
2966542 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2973401 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
2977039 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
2982000 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
2982009 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
2987846 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2992717 TRAZO CORTE Y CONFECCION DE CAMISA PARA HOMBRE
3020347 PATCHWORK APLICADO A LA LENCERIA
3060117 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
3060139 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
3060381 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
3060466 CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADA

- 3060477 PATCHWORK APLICADO A LA LENCERIA
- 3063225 PATRONAJE Y ESCALADO DE PANTALON
- 3063230 PATCHWORK APLICADO A LA LENCERIA
- 3065043 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
- 3065115 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
- 3065122 PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
- 3067248 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
- 3096012 CONFECCION DE CAMISETA DEPORTIVA
- 3098737 MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA
- 3098739 CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS
- 3102220 CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS
- 3102293 CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS
- 3118874 CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS
- 3119692 CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestion Ambientes

Consultar Fichas Instructor

Consultar horas programadas

Diagramar Horario Instructor

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

Gestión de Tiempos

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

Reporte de Instructores por Ficha

Consultar Ficha de Caracterización

Código Ficha

Consultar

Fichas de caracterización asignadas

Código Ficha	Programa de Formación
2920727	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
2938897	CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCIÓN DE FALDA Y BLUSA
2948450	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
2952805	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2952818	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2955975	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
2961910	CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR - PANTALÓN FEMENINO
2966542	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2973401	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
2977039	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA

Anterior 1 2 3 4 Siguiendo

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a186;

14°C

Parc. nublado

8:18 p. m.

9/12/2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestion Ambientes

Consultar Fichas Instructor

Consultar horas programadas

Diagramar Horario Instructor

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

Gestión de Tiempos

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

Reporte de Instructores por Ficha

Consultar Ficha de Caracterización

Código Ficha

Consultar

Fichas de caracterización asignadas

Código Ficha	Programa de Formación
2982000	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
2982009	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
2987846	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
2992717	TRAZO, CORTE Y CONFECCIÓN DE CAMISA MASCULINA
3020347	PATCHWORK APLICADO A LA LENCERÍA
3060117	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
3060139	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
3060381	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
3060466	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS
3060477	PATCHWORK APLICADO A LA LENCERÍA

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a186;

Buscar

14°C

Parc. nublado

8:18 p. m.

9/12/2024

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestion Ambientes

Consultar Fichas Instructor

Consultar horas programadas

Diagramar Horario Instructor

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

Gestión de Tiempos

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

Reporte de Instructores por Ficha

Consultar Ficha de Caracterización

Código Ficha

Consultar

Fichas de caracterización asignadas

Código Ficha	Programa de Formación
3063225	PATRONAJE Y ESCALADO DE PANTALÓN
3063230	PATCHWORK APLICADO A LA LENCERÍA
3065043	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
3065115	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
3065122	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA
3067248	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
3096012	CONFECCIÓN DE CAMISetas DEPORTIVAS
3098737	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA
3098739	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS
3102220	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a182;

Buscar

14°C

Parc. nublado

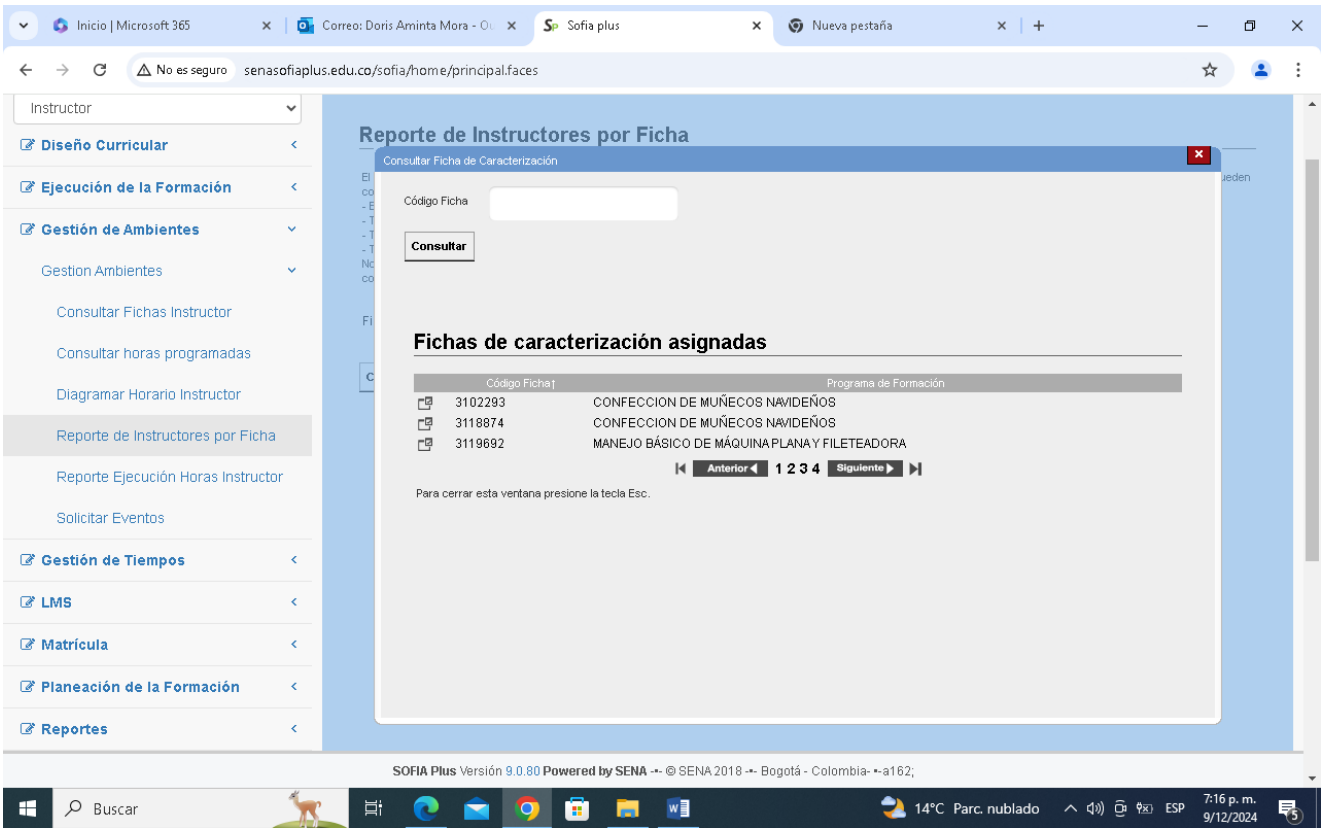
7:15 p. m.

9/12/2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con las obligaciones de instructora con el propósito de atender los requerimientos de formación en las áreas asociadas a la red de conocimiento CONFECCION DE PANTALON MASCULINO aportando las evidencias solicitadas en la vigencia del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI ____ NO ☒

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ☒ NO

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ____ BUENO ☒ REGULAR ____ INSUFICIENTE ____

Atentamente,


Firma Novedades
SECRETARÍA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

8. Control de cambios