



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6282815 del 03 de Mayo de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Viviana Andrea Peña Beltran

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1090397672

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. 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) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación.
 - b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

15. Solicitar oportunamente los Comités de Evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.

16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.

17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.

21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.

23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.

24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.

30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.

33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 07 Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de Mayo De 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 De Diciembre De 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 07 Meses

VALOR DEL CONTRATO: 31.556.518

SUPERVISOR: Francy Angelica Bueno Corredor

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 37440949



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	\$ 31.556.518
Valor Ejecutado	\$ 24.560.498
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 6.996.020
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No .	Ficha No.	Programa de formación	Fecha de inicio	Fecha fin	Aprendices Matriculados	Aprendices Certificado s	Municipi o
1	2990374	Aplicación De Operaciones Contables Básicas	14/05/2024	20/05/2024	25	25	Cucuta
2	3001761	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina	25/05/2024	31/05/2024	35	35	Cucuta
3	3019390	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina	18/06/2024	24/06/2024	35	35	Cucuta
4	3024497	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina	25/06/2024	02/07/2024	35	35	Cucuta
5	3008661	Contabilidad: Reconocimiento De Recursos	04/06/2024	12/06/2024	39	39	Cucuta
6	3012881	Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos	13/06/2024	18/06/2024	25	25	Cucuta
7	3024536	Aplicación De Operaciones Contables Básicas	10/07/2024	16/07/2024	36	36	Cucuta
8	3024529	Aplicación De Operaciones	03/07/2024	09/07/2024	34	34	Cucuta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Contables Básicas					
9	302725 4	Contabilidad: Reconocimiento De Recursos Financieros	25/07/202 4	03/08/202 4	34	34	Cucuta
10	302464 3	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina.	17/07/202 4	24/07/202 4	35	35	Cucuta
11	306501 2	Aplicación De Operaciones Contables Básicas.	13/08/202 4	03/09/202 4	34	34	Cucuta
12	306501 3	Aplicación De Operaciones Contables Básicas.	13/08/202 4	03/09/202 4	34	34	Cucuta
13	305855 0	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina	21/08/202 4	27/08/202 4	34	34	Cucuta
14	307286 1	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina	3/09/2024	11/09/202 4	26	26	Cucuta
15	308138 4	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina	12/09/202 4	17/09/202 4	33	33	Cucuta
16	308137 9	Diseño, Liquidacion Y Pago De Nomina	12/09/202 4	11/09/202 4	34	34	Cucuta
17	309388 8	Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo	27/09/202 4	04/10/202 4	31	31	Cucuta
18	311477 5	Elaboración De Presupuesto Para El Manejo De Finanzas Personales	28/10/202 4	05/11/202 4	27	27	Cucuta
19	310330 2	Comportamient o Emprendedor	09/10/202 4	17/10/202 4	25	25	Cucuta
20	310331 4	Elaboración De Presupuesto Para El Manejo De Finanzas Personales	18/10/202 4	25/10/202 4	31	31	Cucuta
21	314517 6	Servicio Al Cliente	02/12/202 4	7/12/2024	21	21	Cucuta
22	314519 9	Servicio Al Cliente	06/12/202 4	16/12/202 4	41	41	Cucuta



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

Ninguna

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,

Franco A. Benito P.

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO