



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5894397 del 17 de Febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yolanda Ortiz Rivera

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 27748248

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 Artesanías 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: 10 Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de Febrero De 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 De Diciembre De 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO:10 Meses

VALOR DEL CONTRATO: 34.177.799

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	\$ 34.177.799
Valor Ejecutado	\$ 32.681.801
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 1.495.998
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No.	Ficha No.	Programa de formación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Aprendices Matriculados	Aprendices Certificados	Municipio
1	2917961	Elaboración de moda en bisutería	19/2/24	26/2/24	32	28	Vereda los Mangos.-San Cayetano
2	2917959	Técnica de Pintura en Tela	27/02/24	04/03/24	30	25	Cúcuta
3	2937236	Técnicas de pintura en tela	05/03/24	12/03/24	37	28	Cúcuta
4	2937240	Elaboración de bordado florentino	13/03/24	19/3/24	35	28	San Cayetano
5	2943982	Elaboración de bordado florentino	20/3/24	29/03/24	32	25	Los Patios
6	2952294	Elaboración de accesorios tejidos en Mostacilla	3/4/24	9/4//24	35	32	Cúcuta
7	2952312	Elaboración de accesorios tejidos en Mostacilla	9 /4/24	15/4/24	32	25	Vereda san Isidro-Mpio San Cayetano
8	2952309	Acabados para piezas	24/7/24	29/4/24	30	28	Cúcuta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		textiles Artesanales					
9	2955218	Elaboración de tejido artesanal en crochet con hilos metálicos	230/4/24	07/4/24	30	26	Pamplona
10	2978221	Elaboración en Tejido Artesanal en crochet con hilos metálicos	08/5/24	15/5/24	31	31	CUCUTA
11	2978214	TECNICAS DE PINTURA EN TELA	20/5/24	25/05/24	32	28	CUCUTA
12	2978230	Elaboración de tejido artesanal en crochet con hilos metálicos	29/5/24	05/6/24	30	30	CUCUTA
13	3008557	ELABORACION DE BORDADO FLORENTINO	11/6/24	17/06/24	30	25	CUCUTA
14	3008560	Elaboración de tejido artesanal en crochet con hilos metálicos	18/6/24	23/6/24	34	30	VILLA DEL ROSARIO
15	3008564	Elaboración de tejido artesanal en crochet con hilos metálicos	26/06/24	3/7/24	27	27	CUCUTA
16	3019452	Elaboración de Muñecas de trapo	4/7/24	08/7/24	32	26	SAN CAYETANO
17	3019450	Elaboración de bordado Floretino	11/7/24	17/7/24	30	28	CUCUTA
18	3033416	Elaboración de Complementa ria en Bisutería técnica de ensartado	18/7/24	25/7/24	28	26	CUCUTA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

19	3019447	Elaboración de Adornos Navideños	25/7/24	7/8/24	31	30	CUCUTA
20	3062993	Elaboración de PRODUCTOS artesanales con técnica de REPUJADO EN ALUMINIO	11/8/24	17/8/24	30	29	CUCUTA
21	3062995	Elaboración de Complementos d moda en Bisiutería	19/8/24	24/8/24	30	26	Villa del Rosario
22	3062996	Elaboración de Complementa ria en Bisutería	26/8/24	5/9/24	30	28	CUCUTA
23	3071587	Técnicas de Pintura en Tela	9/9/24	14/9/24	30	30	CUCUTA
24	3071591	Elaboración de PRODUCTOS artesanales con técnica de REPUJADO EN ALUMINIO	16/9/24	21/9/24	33	30	LOS PATIOS
25	3071595	Técnicas de Pintura en Tela	24/9/24	05/10/24	31	31	Pamplona
26	3092366	Elaboración de Adornos Navideños	7/10/24	12/10/24	30	30	Villa del Rosario
27	3092367	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS	15/10/24	21/10/24	28	28	Gramalote
28	3092369	Elaboración de Adornos Navideños	23/10/24	30/10/24	27	27	LOURDES
29	3120317	Confección de Muñecos Navideños	5/11/24	12/11/24	31	31	CUCUTA
30	3122411	Diseño y Desarrollo de Producto	13/11/24	19/11/24	30	26	Pamplona
31	3120322	Elaboración de Adornos Navideños	20/11/24	25/11/24	32	32	San Cayetano-San Isidro



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

32	3122447	Diseño y Desarrollo de Producto	7/12/24	15/12/24	35	35	SAN CAYETANO
33	3142246	Elaboración de Adornos Navideños	5/12/24	12/2024	30	30	Villa del Rosario
34	3142257	Elaboración de Adornos Navideños	12/2024	12/2024	25	25	Villa del Rosaro

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,

Francisco A. Bero P.

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO