



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5894519 del 13 de Febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yolanda Ortiz Rivera

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37216753

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: 13 de Febrero De 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 De Diciembre De 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO:10 Meses

VALOR DEL CONTRATO: 33.602.416

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	\$ 33.602.416
Valor Ejecutado	\$ 32.106.418
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 de inicio	Fecha fin	Aprendices Matriculados	Aprendices Certificados	Municipio
1	2919302	Confección de muñecas de trapo	20/02/2024	26/02/2024	35	32	Los Patios
2	2937259	Elaboración de complementos en bisutería con técnica de ensartado	02/03/2024	13/03/2024	28	24	Cúcuta
3	2937286	Diseño y desarrollo de productos (bordado en pedrería)	4/03/2024	18/03/2024	35	33	Cúcuta
4	2942304	Lencería hogar	14/03/2024	21/03/2024	33	29	Cúcuta
5	2948514	Confección de muñecas de trapo	22/03/2024	3/04/2024	37	32	Cúcuta
6	2950488	Lencería hogar	4/04/2024	11/04/2024	34	28	Los Patios
7	2955265	Lencería hogar	12/04/2024	20/04/2024	29	29	Cúcuta
8	2955128	Diseño y desarrollo de productos (bordado en pedrería)	23/04/2024	27/04/2024	26	16	Cúcuta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No.	Ficha No.	Programa de formación	Fecha de inicio	Fecha fin	Aprendices Matriculados	Aprendices Certificados	Municipio
9	2978226	Confección de muñecas de trapo	2/05/2024	9/05/2024	27	27	Cúcuta
10	2978243	Diseño y desarrollo de productos (empaques)	10/05/2024	17/05/2024	35	35	Cúcuta
11	2978237	Lencería hogar	20/05/2024	27/05/2024	24	22	Cúcuta
12	2981767	Elaboración de complementos de moda en bisutería	28/05/2024	5/06/2024	34	30	Los Patios
13	3001767	Elaboración de complementos de moda en bisutería	6/06/2024	14/06/2024	33	33	Cúcuta
14	3007711	Elaboración de complementos de moda en bisutería	17/06/2024	24/06/2024	34	34	Cúcuta
15	3018406	Desarrollo de proyectos decorativos y utilitarios con materiales reciclables	25/06/2024	2/07/2024	34	34	Cúcuta
16	3024469	Técnicas de pintura en tela	3/07/2024	11/07/2024	33	33	Cúcuta
17	3024479	Confección de muñecos navideños	11/07/2024	19/07/2024	28	28	Cúcuta
18	3024486	Técnicas de pintura en tela	19/07/2024	29/07/2024	25	25	Cúcuta
19	3030210	Elaboración de adornos navideños	31/07/2024	8/08/2024	29	29	Cúcuta
20	3065271	Confección de muñecos navideños	9/08/2024	16/08/2024	36	30	Villa del Rosario
21	3052866	Confección de muñecos navideños	20/08/2024	27/08/2024	29	26	Cúcuta
22	3052897	Elaboración de adornos navideños	28/08/2024	5/09/2024	23	23	Cúcuta
23	3072848	Elaboración de complementos de moda en bisutería	6/09/2024	13/09/2024	30	27	Cúcuta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No.	Ficha No.	Programa de formación	Fecha de inicio	Fecha fin	Aprendices Matriculados	Aprendices Certificados	Municipio
24	3074691	Elaboración de adornos navideños	16/09/2024	23/09/2024	20	20	Los Patios
25	3074700	Confección de muñecos navideños	24/09/2024	2/10/2024	37	37	Villa del Rosario
26	3099252	Elaboración de adornos navideños	7/10/2024	12/10/2024	30	27	Los Patios
27	3099288	Elaboración de complementos de moda en bisutería	15/10/2024	21/10/2024	36	36	Cúcuta
28	3100861	Confección de muñecos navideños	22/10/2024	29/10/2024	36	32	Cúcuta
29	3100869	Confección de muñecos navideños	31/10/2024	12/11/2024	26	26	Cúcuta
30	3123675	Confección de muñecos navideños	12/11/2024	20/11/2024	30	30	Cúcuta
31	3134030	Confección de muñecos navideños	20/11/2024	28/11/2024	33	33	Cúcuta
32	3132325	Confección de muñecos navideños	28/11/2024	5/12/2024	28	28	Cúcuta
33	3142262	Confección de muñecos navideños	6/12/2024	13/12/2024	31	31	Los Patios

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