



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5887285 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLARA JOHANA CALDERON IGUARAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 40.942.827 expedida en Riohacha.

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 Complementaria del Programa de Poblaciones Vulnerables especialmente las Víctimas del Conflicto Armado en Situación de Desplazamiento, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

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 GFPIG- 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 contratado.
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Calle 21 Cra 15 Av. Aeropuerto Riohacha – Centro Agroempresarial y Acuícola.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.

PRORROGA INICIAL: Cuarenta y Cinco (45) días hasta el 19 de Agosto de 2024.

PRORROGA FINAL: Veinte (20) días hasta el 12 de noviembre de 2024

TOTAL, PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y Ocho (8) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4 DE MARZO DE 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE NOVIEMBRE DE 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 4 de Marzo de 2024 hasta el 12 de Marzo de 2025.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS (\$13.809.212,00).

VALOR DE LA ADICIÓN: SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$6.904.492,00).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL SETECINETOS CUATRO PESOS (\$20.713.704,00).

SUPERVISOR: IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No.1.140.834.599.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$20.713.704,00
--------------------------	-----------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Ejecutado	\$18.987.553,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0,00
Saldo a liberar	\$1.726.151,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No. De Ficha	Programa de Formación	competencia	Horas ejecutadas
2944390	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
3003442	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
2956552	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
3062595	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
3089838	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
2982218	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3025667	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
3105219	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
2956550	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
3003465	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
3025653	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET.	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	80
Total, horas contratadas			960
Total, horas dejadas de ejecutar			80
Total, horas ejecutadas durante la ejecución del contrato			880

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)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI__ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO