



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5837224 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YANY GONZALEZ CACERES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 37917284 de Barrancabermeja

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales como instructor para orientar formación en el programa de desplazados y población vulnerable para mejorar sus niveles de empleabilidad, conforme a los modelos establecidos y que atiende el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área Artesanía.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

No.	Obligaciones
1.	Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.
2.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
3.	El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto al proceso de ejecución de la formación y a los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
4.	Ingresa al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con el objeto contractual asignado, y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados y requeridos para la Gestión Académica del Centro.
5.	Formar parte de los equipos ejecutores del proyecto formativo, y por tanto participar en el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.
6.	Reportar en el sistema Sofía plus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. registro de inasistencias de los aprendices a la formación.
7.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
8.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
9.	Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.
10.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.
12.	Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución
13.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
14.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
15.	Comunicar al Coordinador de Programas Especiales oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de los mismos.
17.	Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de formación.
18.	Acatar los lineamientos establecidos para el programa de articulación según normatividad vigente.
19.	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.
20.	Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo.
21.	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.
22.	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.
23.	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media.
24.	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.
25.	Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día, proceso en Sofía plus completo, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al proceso.
26.	Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.
27.	Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

28.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).
29.	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (recepción, informes y actas de entrega de materiales).
30.	Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (10) meses, Catorce (14) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024 HASTA 14 DE DICIEMBRE DE 2024

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: \$ 36.136.638

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: YESID HERNANDEZ ROJAS

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 91271266

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 36.136.638
Valor Ejecutado	\$ 36.136.638
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

1.	Se realizo talleres con material de apoyo que orientan las sesiones formativas en las respectivas fichas asignadas.
2.	Apoyo del proceso formativo en el área de bisutería aplicando técnica didácticas de aprendizaje para la población en general en los cursos impartidos
3.	Se aplico los formatos estipulados con las versiones resientes que se encuentran en el aplicativo SIGA, para dar cumplimiento de los lineamientos enmarcados en mi contrato.
4.	Solicitud de ficha de formación en los programas elaboración de complementos de moda en bisutería y diseño y desarrollo de los productos, Se reúne el grupo de las poblaciones, se recogen los documentos para enviarlos al vivanto y verificar que sean victimas o desplazados. Se solicitan fichas para población de desplazados, victimas De los programas de formación: elaboración de complementos de en bisutería. Con técnicas de ensartado. ficha 2957455 y 2957778 Solicitud ficha elaboración de accesorios en bisutería con identidad regional para comuna 1 arenal, elaboración de productos artesanales en macramé 2987632 y 2993058. Solicitud ficha elaboración de accesorios en bisutería con identidad regional ficha 2993041, ficha 3012804 elaboración de bisutería con identidad regional. y 3012814 elaboración de productos artesanales en macramé. 3017239 elaboración de complementos en bisutería con técnica de ensartado, Se solicitan fichas para población de desplazados, victimas de los programas de formación: Ficha 3022409 y 3024809 elaboración de productos artesanales en macramé. Ficha 3022372 Y 3024825 elaboración de complementos de moda en bisutería. ficha 3047610 elaboración de complementos de moda en bisutería, Ficha 3047639 elaboración de productos artesanales en macramé, por ejecutar en agosto 25. Ficha 3049896 complementos de moda en bisutería, Ficha 3049900 elaboración de productos artesanales en macramé, fichas 3078938, 30778948 con el programa elaboración de adornos y muñecos navideños. Fichas 3085640, 3085683 elaboración de adornos navideños. fichas 3049896, 3049900 del programa elaboración de productos artesanales en macramé. fichas 3108969, 3108985 y se solicito 3 fichas mas para octubre con el programa elaboración de adornos y muñecos navideños. Fichas 3085640, 3085683 elaboración de adornos navideños, fichas 3128625 afro gala, 3128645 centro vida san Martin, 3128674 la esperanza.
5.	Se creo todos los juicios valorativos en el aplicativo de sofia plus, así mismo se genero, asocio, creo y evaluó todos los resultados de cada uno de los cursos complementarios asignados.
6.	Se apropia la creatividad de los aprendices para que generen unidades productivas con el propósito de implementar ingresos, la innovación en los procesos de los productos dentro de las actividades desarrolladas sirven como ejemplo cable para idear mas productos y asi seguir generando utilidades de aprovechamiento.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7.	En los ambientes de formación se manejo siempre el orden y aseo, se establecieron tareas de organización de los ambientes y se identificaron hallazgos en caso de incumplimientos que no permitían el proceso formativo.
8	Se realizo siempre la divulgación de la oferta del programa artesanías/bisutería/navideños en la población victima, adulto mayor y demás, que aplicaron en la oferta de los programas divulgados, como los que por medio de líderes comunales hicieron peticiones para su población mas vulnerable.
9	Se dio material de apoyo para los programas impartidos, así como se realizo la utilización de materiales reciclajes que sirven para la realización de diversas unidades productivas y dinámicas que nos sirven para sacar proyecto y poder innovar cada día mas.
10	Proceso de solicitud de materiales de formación se realiza cotizaciones para identificar precio y calidad de los materiales, para el año 2024 este se hace mediante formatos descargado en el SIGA.
11	Cumplimiento de horas de formación de las fichas asignadas a todas las fichas asignadas durante el año.
12	Reunión con los coordinadores académicos y la lider mayerly medina para recibir información de los lineamientos y programas a desarrollar para impartir formación.
13	Curso de inducción compromiso SST y manual de discapacidad y su política en el SENA, Realizar y enviar procesos de exámenes de ingreso, capacitación de curso pedagógicos.
15	Participación en el proceso de solicitud de materiales, como apoyo para identificar el mejor proponente.
16	Se hicieron los pagos de parafiscales de forma mensual durante el proceso de formación dando cumplimiento al requerimiento de mi contrato laboral, se acato todas las solicitudes realizadas por mi supervisor.



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

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO