



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5816044 del 1 de febrero del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CRISHTIAN ANDRES RINCON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1065871644

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 Contabilidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 aprendizaje 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	Ingresar 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 Sofíaplus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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 y diligenciar 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.
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 Académico 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	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.
21	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.
22	Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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.
23	Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.
24	Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena Documento de Apoyo Santander 8 contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral
25	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).
26	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 e informes de materiales de formación)
27	prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANCABERMEJA, SANTANDER, CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 13 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: TRESCIENTOS TRECE (313) DÍAS

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

VALOR DEL CONTRATO: VALOR INICIAL: CUARENTA SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS. MCTE (\$46.590.520,00)

VALOR ADICIÓN: N/A



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

SUPERVISOR: YESID HERNANDEZ ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 91.271.266

Valor total del contrato	\$46.590.520
Valor Ejecutado	\$46.590.520
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Desarrollo del material de formación e instrumentos de evaluación de las fichas: 2922019, 2921989, 2942534, 2945150, 2946372, 2958793, 2958820, 2958506, 2985318, 2986754, 2986088, 2984632, 2985318, 3013683, 3013934, 3012245, 3022236, 3024883, 3022211, 3022211, 3041932, 3041867, 3041814, 3051283, 3075982, 3076009, 3075972, 3097471, 3097792, 3097830, 3097856, 3128777, 3127958, 3128578, 3143408, 3143339.	. Material de Formación
Orientar la formación de las fichas: 2922019, 2921989, 2942534, 2945150, 2946372, 2958793, 2958820, 2958506, 2985318, 2986754, 2986088, 2984632, 2985318, 3013683, 3013934, 3012245, 3022236, 3024883, 3022211, 3022211, 3041932, 3041867, 3041814, 3051283, 3075982, 3076009, 3075972,	Registro fotográfica y listas de asistencia



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3097471, 3097792, 3097830, 3097856, 3128777, 3127958, 3128578, 3143408, 3143339.	
Verificación de documentos de aspirantes, y envío de archivo plano al equipo de SENASOFIAPLUS	Correos enviados a cursos cortos
Crear ruta, asociar aprendices y evaluar las fichas: 2922019, 2921989, 2942534, 2945150, 2946372, 2958793, 2958820, 2958506, 2985318, 2986754, 2986088, 2984632, 2985318, 3013683, 3013934, 3012245, 3022236, 3024883, 3022211, 3022211, 3041932, 3041867, 3041814, 3051283, 3075982, 3076009, 3075972, 3097471, 3097792, 3097830, 3097856, 3128777, 3127958, 3128578, 3143408, 3143339.	Link de la Carpeta en OneDrive donde reposan los Reporte de matrícula y juicios evaluativos
Aplicación de talleres teóricos prácticos para fomentar la aplicación de los conocimientos adquiridos.	Cuadro de Notas
Aplicar instrumentos de evaluación de conocimientos para identificar competencias en el área de formación	Cuadro de notas
Gestionar y llevar a cabo reuniones para la promoción de la oferta académica en el área de contabilidad a la población objetivo	Registro Fotográfico de reuniones en el CRAV Barrancabermeja, Publicaciones en redes sociales de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.
Uso de Herramientas TIC en la formación de la ficha: 2922019, 2921989, 2942534, 2945150, 2946372, 2958793, 2958820, 2958506, 2985318, 2986754, 2986088, 2984632, 2985318, 3013683, 3013934, 3012245, 3022236, 3024883, 3022211, 3022211, 3041932, 3041867, 3041814, 3051283, 3075982, 3076009, 3075972, 3097471, 3097792, 3097830, 3097856, 3128777, 3127958, 3128578, 3143408, 3143339.	Material de formación, Pantallazos del uso de herramientas.
Mantener el orden y limpieza del ambiente asignado, promover el buen uso de los elementos por parte de los aprendices.	Solicitud de Ambientes mediante correo institucional realizar reporte de novedades
Caracterizar cada uno de los aspirantes a la oferta, según su condición	Formato de inscripción de aspirantes
Reuniones con el Coordinador Yesid Hernández Líder de Programa Mayerly Medina para la socialización de las metas, horas ejecutadas y novedades.	Registro Fotográfico y Listado de Asistencia
Emplear los formatos institucionales para la planeación de la formación planillas de asistencia	Lista de Asistencias evidencias documentales.

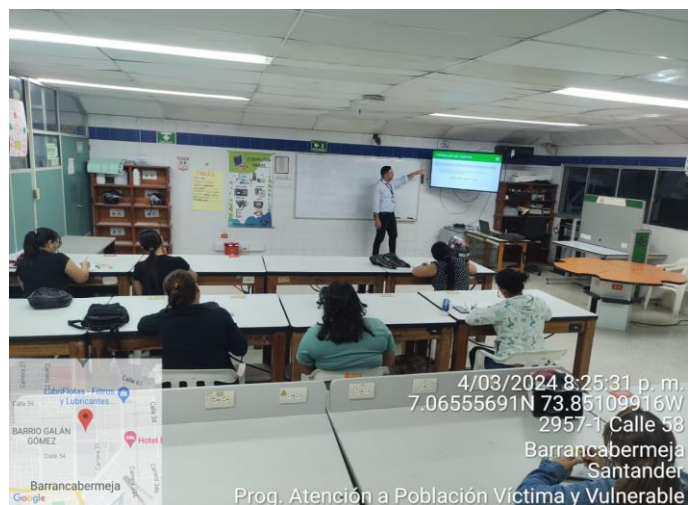
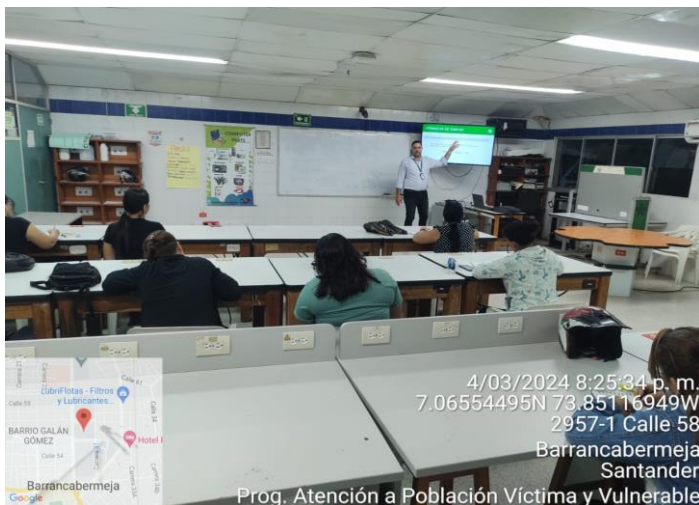


PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGISTRO FOTOGRAFICO

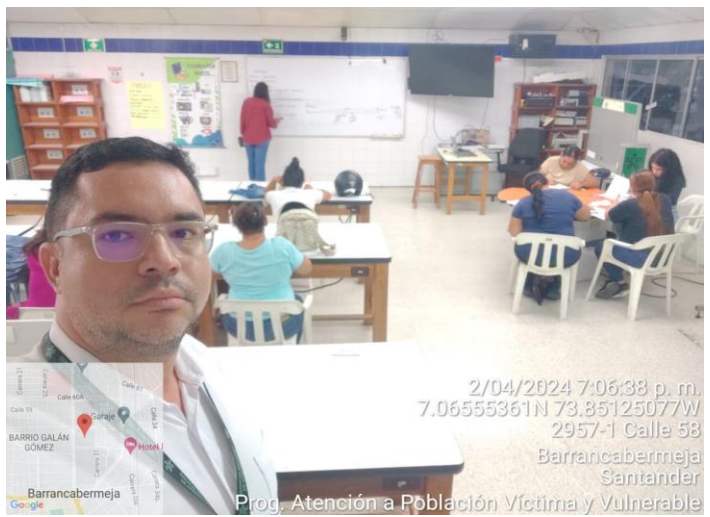
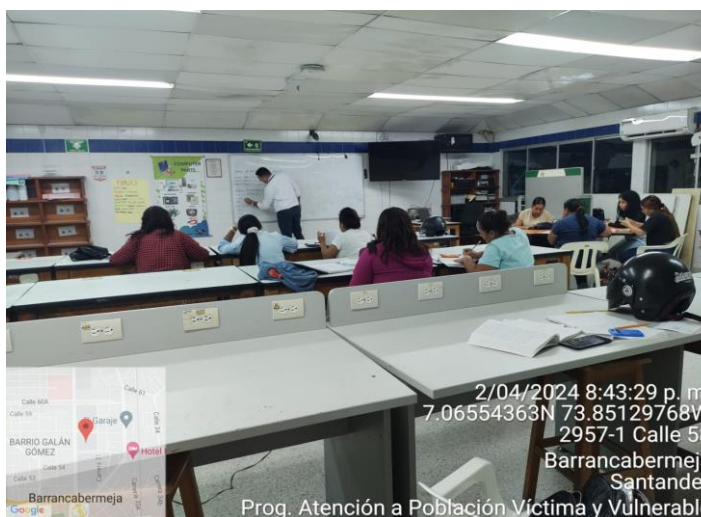
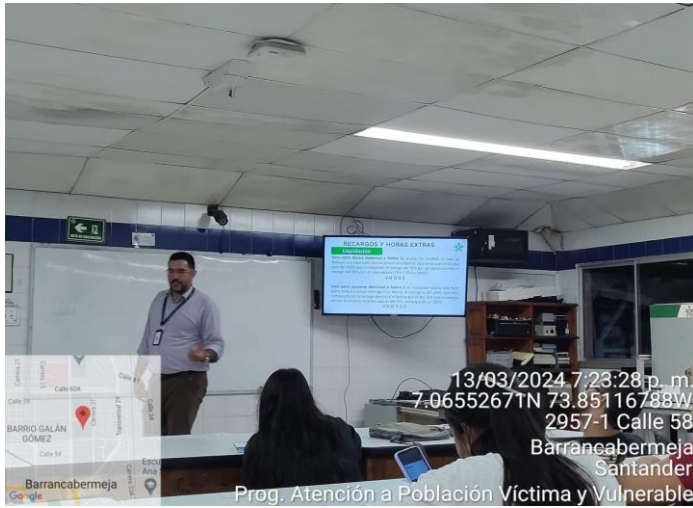




PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

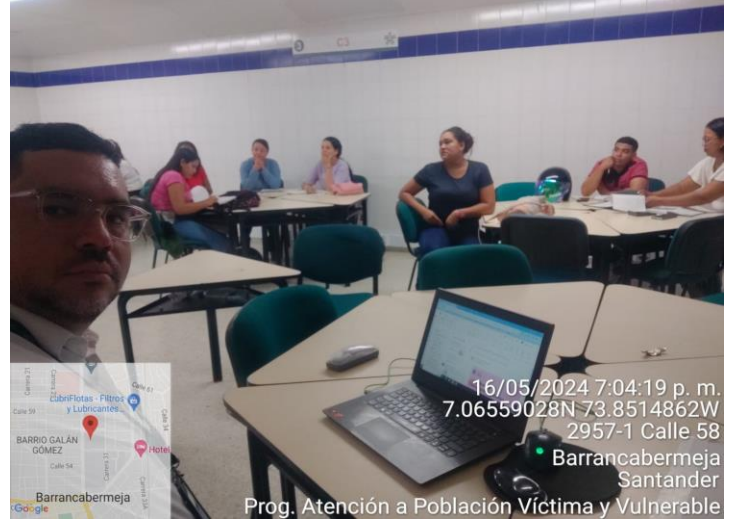




PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





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,

YESID HERNANDEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. 5816044

7

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES