PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4656211 del 26 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 80.168.217

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera por los términos establecidos en la formación regular.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y Complementarias. 2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico). 3. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. 4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. 5. Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. 7. Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo. 8. Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad Vigente. 10. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18. 11. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los Honorarios. 12. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el

Departamento Administrativo de la Función Pública. 13. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 15. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los Niños. 16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien Corresponda. 17. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento. 18. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 19. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. 20. El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 21. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. 22. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Autopista sur Cra 4 # 53 -54. Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. Bogotá D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 304 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte. ($ 40.170.000,00)

SUPERVISOR: Alba Lucia Olmos Trujillo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 51811806

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *40.170.000,00*
Valor Ejecutado	$ *40.170.000,00*
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.)*

Elaboración de toda la documentación exigida para la contratación 2023 e inscripción en las plataformas exigidas.
Ejecución el contrato de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de contrato elaboración de programación de actividades de común acuerdo con las fichas asignadas en el programa de Gestión de la Propiedad Horizontal y Gestión de proyectos de Desarrollo Social y Económico con las competencias así: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL: Fichas 2614378, 2564122, 2561681, 2561689 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA: Fichas 2796682, 2862808, 2862811
Emisión de juicios de evaluación a partir de la publicación de evidencias, validación de las mismas, entregadas por los aprendices de las fichas asignadas.
Alistamiento y publicación en contenido del curso del material de apoyo correspondiente a cada una de las competencias y fichas asignadas.
Preparación, orientación, de los procesos de aprendizaje de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de contrato elaboró programación de actividades de común acuerdo con las fichas asignadas.
Desarrollo mecanismos que facilitan la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, a partir de actividades planteadas sobre el material de apoyo de la competencia.
Se realizó entrega de la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos presentados por la coordinación y la supervisión.
Se realizó capacitación y asistencia técnica, empresarial a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial, en cuanto a cursos complementarios de Word y Servicio al Cliente.
Participación en capacitaciones, actividades como apoyo plan de desarrollo y diseño curricular y las demás convocadas que no crucen con la formación o eventos programados, como Primer respondiente, Curso Integridad Transparencia y Anticorrupción, capacitación SIGA, introducción al SG-SST.
Participación de Comités de ejecución de proceso académico de las fichas asignadas, para lo cual se prepararon lo insumos correspondientes que incluyen reporte de juicios evaluados y todo lo requerido por supervisión de contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Preparación, citación y elaboración de actas de manera mensual de fichas donde se me designó como instructora líder con las evidencias de las sesiones correspondientes.
Realizar planes de mejoramiento a aprendices que no cumplen los requisitos de presentación de evidencias, y realizar seguimiento a aprendices que incumplen reglamento del aprendiz, tanto en lo académico como inasistencias justificadas que pueden ocasionar deserción.
Realización y actualización de guías de aprendizaje facilitando el método de enseñanza a través de links de videos, libros virtuales, explicaciones grabadas, presentaciones en PowerPoint, graficas por jamboard, retroalimentaciones, explicaciones personalizadas, etc.
Realización de cuentas de cobro con anexos requeridos en plataforma Secop II y generación de planillas de cobro Contratistas SENA.
Información de fichas según respectivas actas e insumos trimestrales por fichas asignadas, al día 07 de diciembre: 1ER TRIMESTRE: 2561681, 2643328, 2614378, 2428009. 2428026, 2561662 2DO TRIMESTRE: 2614379, 2561662, 2428009, 2561681, 2643328, 2614273 3ER TRIMESTRE: 2614379, 2790653, 2561681, 2796682, 2643328, 2614373, 2561689 4TO TRIMESTRE: 2561662, 2862811, 2561681, 2862808 2654122,2561689, 2796682, 2614278

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,

Alba Lucia Olmos Trujillo

SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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