PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. C01.PCCNTR.4561197 (04 de febrero de 2023)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: John Jader Núñez Casanova

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.117.527.098

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa, el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica
2. 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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
3. 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 complementaria.

4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.

5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.

9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.

11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.

12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.

13. 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.

14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con el área de su competencia

15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato

16. Las demás 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: Florencia, Cartagena del Chairá, Solita, Solano, Puerto Rico, El Doncello, Milán, El Paujil, La Montañita, Valparaíso, Curillo, San José del Fragua, Albania, Belén de los Andaquíes, Morelia, San Vicente del Caguán

PLAZO DE EJECUCIÓN: 309 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses (15 días)

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y tres millones ciento dos mil quinientos pesos (43.102.500 COP)

SUPERVISOR: Alba Luz Méndez Rojas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 40.765.229

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.102.500
Valor Ejecutado	$43.102.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

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.)*

Ejecutó la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica

Ficha 2698217 – Técnico en Cultivos Agrícolas

Ficha 2613622 – Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos

Ficha 2560967 – Técnico en Ejecución de eventos deportivos y recreativos

Ficha 2696476 – Técnico en manejo de viveros

Ficha 2560952 – Técnico en apoyo administrativo en salud

Ficha 2450225 – Tecnólogo en Gestión Empresarial

Ficha 2596085 – Técnico en Ebanistería

Ficha 2704949 – Complementaria en inglés básico nivel 1

Ficha 2711094 – Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos

Ficha 2751820 – Complementaria en inglés básico nivel 2 Ficha 2711061 – Técnico en Monitoreo Ambiental Ficha 2711053 – Técnico en Salud Pública Ficha 2698187 – Técnico en Monitoreo Ambiental Ficha 2700341 – Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos Ficha 2791852 – Complementaria en inglés pre intermedio nivel 2 Ficha 2711100 – Técnico en Recursos Humanos Ficha 2755342 – Técnico en Sistemas Ficha 2823764 – Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2613964 – Tecnólogo en Gestión de Mercados Ficha 2711111- Técnico en Instalación de Redes
Registró, verificó e hizo 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 el estado de los aprendices. b). Creando y asociando aprendices en las rutas de aprendizaje. c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
Entregó los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad de las fichas complementarias Ficha 2704949 – Complementaria en inglés básico nivel 1, Ficha 2751820 – Complementaria en inglés básico nivel 2, Ficha 2791852 – Complementaria en inglés pre intermedio nivel 2.
No se realizaron seguimientos de etapa productiva a los aprendices porque no fueron asignados por parte del Centro de Formación.

Participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato de: Desarrollo curricular equipo Bilingüismo Ficha 2700341 – Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos Ficha 2711100 – Técnico en Recursos Humanos Ficha 2698217 – Técnico en Cultivos Agrícolas Ficha 2711061 – Técnico en Monitoreo Ambiental Ficha 2755342 – Técnico en Sistemas Jornadas de desarrollo curricular llevadas a cabo los días 04, 05, 06 y 07 de Julio y el 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre.
No participó en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato porque el Centro no lo requirió.
No apoyó procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato porque el centro no lo requirió.
Asistió y participó en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación en las siguientes fechas: - Jornada de bienvenida a instructores el día 17 de febrero. - Reunión de instructores de bilingüismo y coordinación académica el día 20 de febrero - Reunión general de instructores el 15 de mayo - Formación LMS Territorium para instructores SENA los días 20 y 27 de mayo. - Taller de Biblioteca y recursos bibliográficos el día 23 de mayo

- Reunión de instructores el día 21 de junio del 2023. - Jornada de alistamiento del 04 al 07 de julio de 2023. - Reunión de instructores el día 28 de agosto - Reunión de instructores el día 25 de septiembre - Semana de alistamiento del 25 al 29 de septiembre
No tuvo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación una vez finalizado y quedó a paz y salvo con el Almacén.
Presentó los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. - Informes mensuales de ejecución contractual de los meses de febrero a diciembre del 2023. - Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales de febrero a diciembre del 2023. - Soportes de pago Salud, Pensión y Riesgos Laborales. - Informes de Apoyo a la Formación. - Formatos de Seguimiento de Acciones Formativas 2023. - Planes de Mejoras y Nivelación.
Aplicó al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" obteniendo certificación de nivel intermedio con vigencia hasta agosto de 2025.
No utilizó ni total ni parcialmente la información a que tuvo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Acató los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistió a las convocatorias que el centro programó desarrollando las siguientes actividades - Inducción de seguridad y salud en el trabajo - Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
No fue requerido por parte del centro de formación que el instructor prestara apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios.
Realizó el pago de estampilla PROUNIVERSIDAD el día 06 de febrero del 2023 por un valor de $ 431.000 Realizó el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD el día 14 de agosto del 2023 por un valor de $ 216.000
Realizó pago de póliza el día 06 de febrero de 2023 por un valor de $42.840 y el pago de modificación de contrato el día 15 de agosto de 2023 por un valor de $20.573

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

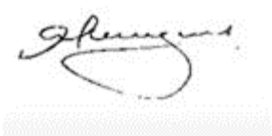
-El contratista durante la ejecución del objeto contractual demostró objetividad, responsabilidad y buen desempeño en los procesos de formación que estuvieron a su cargo. -Se recomienda al instructor realizar los procesos de deserción cuando los aprendices no asisten a la formación, aplicar los planes de mejoramiento correspondientes, entablar comunicación asertiva con el equipo de instructores asignados a cada programa de formación, realizar las reuniones pertinentes con todo el equipo ejecutor dejando las novedades en las actas.

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.

C.C. 40.765.229

8.Control de cambios

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