PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4559905 del 6 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C 30506369

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Gestión del Talento Humano, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y 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 a 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 PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma 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 al 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Florencia, Cartagena del Chaira, 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: 6 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO DOS MIL QUINIENTOS PESOS.

SUPERVISOR: ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C 40.765.229

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ 43.102.500
Valor Ejecutado	$ 43.102.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.052.500
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES EJECUTADAS DE FORMA GENERAL**	**PRODUCTO/ EVIDENCIAS DE FORMA GENERAL**
1. 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 a	Ejecutó Formación Profesional Integral de acuerdo con el desarrollo curricular de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica. **Ficha 2671013** Programa Técnico Cocina	Gestión de Tiempos y programación enviada desde la coordinación académica Sofia Plus y Territorium.

la programación asignada por la Coordinación Académica.	**Ficha 2613942** Programa Tecnólogo Gestión del Talento Humano. **Ficha 2671035** Programa Tecnólogo Gestión Contable y Financiera. **Ficha 2702354** Programa Complementaria Emprendimiento Digital. **Ficha 2560978** Programa Técnico Mantenimiento de Equipos de Refrigeración Ventilación y Climatización. **Ficha 2754335** Programa Complementaria Etiqueta y protocolo empresarial. **Ficha 2711094** Programa Técnico Sistemas Agropecuarios Ecológicos.	
2. Registró, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	a). Verificó que la totalidad de los aprendices seleccionados y	a) Aplicativo Sofia Plus b) Aplicativo Sofia Plus

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).	matriculados queden en ese estado. b). Creó y asoció aprendices en las rutas de aprendizaje. c). Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d). Comunicó al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc	c) Reportes de Juicios de Evaluación de las fichas asignadas. d) Informes mensuales de ejecución contractual.
3. Entregó 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.	**Ficha N° 2702354** Formación Complementaria Emprendimiento Digital. **Cantidad de 21 Aprendices.** Se hace entrega del Formato de inscripción masiva y el Formato de asistencia a matricula firmada por cada uno de los aspirantes, a la encargada del ingreso la funcionaria Daniela Varón (encargada de ingreso – agente GAE).	Entrega del formato de asistencia entregado al encargado de ingreso para las respectivas matriculas.

	a) **Ficha: 2754335** b) Complementaria Etiqueta y protocolo empresarial. **Cantidad de 17 Aprendices.** Se hace entrega del Formato de inscripción masiva y el Formato de asistencia a matricula firmada por cada uno de los aspirantes, a la encargada del ingreso la funcionaria Daniela Varón (encargada de ingreso – agente GAE)	
4. Realizó seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre del 2023.	El centro de formación no requirió asignar a la instructora aprendices para seguimiento a etapa productiva en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023.
5. Participó 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	Participó en la semana de alistamiento para el tercer trimestre del 25 al 29 de septiembre de 2023.	Cargue de la información a la plataforma Territorium en el mes de septiembre del 2023.

a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
6. Participó 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.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esa actividad en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023.
7. Apoyó procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esa actividad en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023.
8. Asistió y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistió y participó de la bienvenida a los instructores del Centro Tecnológico de la Amazonia para la vigencia 2023. Asistió y participó de la reunión general de Instructores programada por coordinación académica el día 15 de mayo de 2023.	Listado de asistencia a la Actividad programada por coordinación académica Bienvenida de Instructores 2023.

	Participo en la capacitación de simuladores CLOUDLABS convocada por parte de la coordinación académica. Asistió a reunión de instructores el día 20 de junio del 2023. Participó en la semana de alistamiento para el tercer trimestre del 04 al 07 de julio de 2023. Asistió a reunión de instructores el día 28 de agosto del 2023. Asistió a reunión de instructores el día 25 de septiembre del 2023.	
9. Respondió 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.	Almacén no le asignó bienes y elementos a cargo.	No existe evidencia alguna por cuanto no tiene asignado bienes.

10. Presentó los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presentó dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica los informes y formatos necesarios establecidos en la plataforma Compromiso: Formato informe mensual de ejecución contractual. GTH-F-062 V.10 Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios. Formato lista de asistencia GD-F-014 V02. Formato planeación pedagógica GFPI-F-018. Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V02.	10.1 Cuenta de cobro: (planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual a Coordinación Académica.
11. 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" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y	Se certificó en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” 240201056, se renovó y se encuentra vigente hasta el 25 de julio de 2025.	Certificado de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” 240201056, vigente hasta el 25 de julio de 2025.

aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
12. No utilizó ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No utilizó ni total ni parcialmente la información a que tuvo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus y Territorio.
13. Acató 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.	Acató los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: a-Realizó la inducción en Seguridad en el Trabajo de la entidad y aprobé la respectiva evaluación vigencia 2023. b-Realizó la inducción en Manual de Discapacidad y su política en el SENA vigencia 2023. c- Realizó el curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” con una duración de 20 Horas.	Certificado virtual de la Inducción en Seguridad en el Trabajo vigencia 2023. Certificado virtual de la Inducción Manual de Discapacidad y su política en el SENA vigencia 2023. Certificado del curso de Integridad, Trasparencia y Lucha contra la Corrupción.
14. Prestó apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de	No participó en ningún proceso contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.

bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.		
15. Realizó el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realizó el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD en el mes de febrero 2023.	La estampilla con recibo de pago o sello de pago se presentó en el informe de cuenta del mes de febrero de 2023.
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizó demás actividades para el cumplimiento del contrato.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.

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.

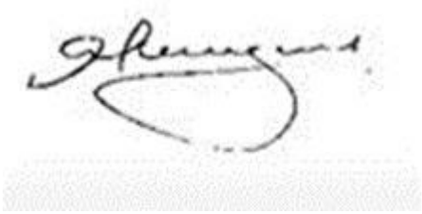
-Se recomienda al instructor realizar los procesos de deserción cuando los aprendices no asisten a la formación, aplicar los planes de mejoramiento correspondientes, entablar comunicación asertiva con el equipo de instructores asignados a cada programa de formación, realizar las reuniones pertinentes 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,



ALBA LUZ MENDEZ ROJAS

40.765.229

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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