PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5808457

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AURA YANED DAZA GÓMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA CC. 25280075

OBJETO DEL CONTRATO : Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulado del Centro de Comercio y Servicios, pertenecientes a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

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 probación 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 de 2009 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 (cuando corresponda); 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad 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: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de octubre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **28 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE OCTUBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de octubre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: **$** 40,934.163 moneda corriente

SUPERVISOR: OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 34547293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$ 40,934.163
Valor Ejecutado	$9.675.348
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$4.465.545
Saldo para liberar	$26.793.270

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientación de formación profesional integral en el técnico en asistencia en organización de archivos.
Ficha: *2774224*

Competencia de aprendizaje:
TRAMITE DE DOCUMENTOS

Resultados de aprendizaje:

Resultado

01 interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
02 Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
03 Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
04 Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización.

Aprendices matriculados: 28
Aprendices cancelados:0 Aprendices en retirovoluntario:0
Aprendices en formación:28
Horas dedicadas en la ficha: 36

Orientación de formación profesional integral en el Tecnólogo En Gestión Documental
Ficha: 2561097

Competencias de aprendizaje:

Controlar documentos y organizar fondos documentales acumulados

Resultados de aprendizaje:

01. Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones…
02. Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental,
03. Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información...
04. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos...
05. Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad

Organizar fondos acumulados

06. Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado…

Aprendices matriculados: 25
Aprendices cancelados:5
Aprendices en retiro voluntario:4
Aprendices en formación: 17
Horas dedicadas en la ficha:52 - 42

Orientación de formación profesional integral del Tecnólogo En Gestión Documental

Ficha: 2617607

Competencias de aprendizaje:

Control de Documentos

Resultados d e aprendizaje

01. Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones…
02. Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental,
03. Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información.
04. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos...
05. Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad

Aprendices matriculados: 27
Aprendices cancelados:7
Aprendices en retiro voluntario:3
Aprendices en aprobados: 17
Horas dedicadas en la ficha: 40

Orientación de formación profesional integral Tecnólogo en Gestión Empresarial

Ficha: 2824202

Competencias de aprendizaje:

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultado:
Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Aprendices matriculados:25
Aprendices cancelados:0
Aprendices en retiro voluntario:0
Aprendices en formación: 25
Horas dedicadas en la ficha: 83

Orientación de formación profesional integral Tecnólogo en Gestión Empresarial

Ficha: 2620684

Competencias de aprendizaje:
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultado de aprendizaje:

Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.
Aprendices matriculados: 29
Aprendices cancelados: 5
Aprendices en retiro voluntario:2
Aprendices en formación: 22
Horas dedicadas en la ficha: 19

Orientación de formación profesional integral del Tecnólogo en Gestión Empresarial

Ficha: 2878701

Competencias de aprendizaje:
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se

deriven de la función administrativa. **Resultado:** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **Aprendices matriculados: 29** **Aprendices cancelados: 0** **Aprendices en retiro voluntario: 1** **Aprendices en formación: 28** **Horas dedicadas en la ficha:12**
Orientación de formación profesional integral del Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ficha:** 2673495 **Competencias de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado:** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios… **Aprendices matriculados:30** **Aprendices cancelados:2** **Aprendices en retiro voluntario:4** **Aprendices en formación: 24** **Horas dedicadas en la ficha: 12**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5808457 de 2024
Coordinadora Académica Titulada