PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5883364 DEL 03/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHON JAIRO MAESTRE CATAÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUADADNIA No. 77.189.827

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área Automotor - Mantenimiento de Vehículos Livianos, 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: (Especificas del Contracto)

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 que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. 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 d formación y uso de materiales de formación. una vez finalizado, quedar 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 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 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 de 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: 122 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **05 DE JUNIO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 05 DE OCTUBRE DEL 2024

VALOR DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($20.713.880).

SUPERVISOR: ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS, coordinadora académica.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. **40.765.229**
(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$20.713.880
Valor Ejecutado	$20.713.880
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 a la programación asignada por la coordinación académica

1- **Mantenimiento de vehículos livianos ficha 2874446.** (Realizó planos de un taller de mantenimiento automotriz con sus respectivas medidas de SST, lo mismo que 5 formatos de taller para llevar registro y control de los vehículos. Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos a un (3) vehículos automotores.
2- **Mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores ficha** 2907930,(realizó planos de un taller de mantenimiento automotriz con sus respectivas medidas de SST, lo mismo que 5 formatos de taller para llevar registro y control de los vehículos automotores. realizó mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos a 1 vehículos automotores incluidos los vehículos con que cuenta la entidad SENA)

3- **las siguiente formaciones complementarias fueron ejecutadas a cabalidad y certificadas en su totalidad** ✓ **La ficha** 2972485**, básico en mantenimiento y operación del tractor** ✓ **La ficha** 2973593**, básico en mantenimiento y operación del tractor**
Registró, verificó he 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). Verificó que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Creó y asocio aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicó al Coordinadora Académica 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, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando Ejecute formación Complementaria.
No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Realizo seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera
Participó cuando el centro de formación lo requirió, 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. Fue requerido para los siguientes de diseño y desarrollo curricular: ✓ Numero de ficha 2874446: Mantenimiento de vehículos livianos

✓ Numero de ficha: 2773193: mantenimiento de motocicletas y motocarros ✓ Número de ficha: 2907930 mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores. ✓ Numero de La ficha 2972485, básico en mantenimiento y operación del tractor ✓ Numero de La ficha 2973593, básico en mantenimiento y operación del tractor Para todos los programas de formación antes mencionados se realizó, proyecto formativo, planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación y material de apoyo, cargados a las diferentes plataformas y drive requeridos por coordinación académica.
No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Participo 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 se requirió apoyo en la siguiente obligación: Apoyo procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
No asistió ni participó en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación ya que no se programó ninguna en el tiempo de ejecución del contrato.
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 **según certificado de registro SACB**, una vez finalizado y quedó a paz y salvo con el Almacén.
Presento los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. - Presentó el informe mensual de ejecución contractual GTH_F_062_V10 - Presentó plan de acciones formativas - Presentó Portafolios de evidencia y base de datos drives para manejo de las formaciones, de los meses de febrero a junio de 2024. - Formato radicado de deserción y retiros voluntarios de aprendices. - Presentó Listados de asistencias e inasistencias.

- Presentó Reporte de horas mensual - Presentó Planilla de pago mensual - Presentó Capacitaciones exigidas en el aplicativo S.I CONTRATISTAS sobre SST. - Presentó Certificado norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" - Presentó Pagos de seguridad social - Presentó Actas de cierre de programas de formación. - Presentó Acta evaluación desarrollo programa de formación - Presentó Actas de reuniones de diseño y desarrollo curricular
Aplicó 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. La certificación por competencia laboral, “Vigencia NCL- ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO CON VIGENCIA DE 25 JULIO DE 2025, y se entregó en el informe mensual de contratista en el mes de febrero de 2024.
No utilizó ni total ni parcialmente la información a que tuvo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
Acato 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. 1- Realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, el día 24 de febrero de 2024.
No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Presto apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.
Realizó el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato. Presento la estampilla Pro - Universidad con sello de pago por valor de $ 311.000 pesos Correspondiente al 1.5% del valor del contrato en la fecha requerida por la entidad estatal.
Cumplió con las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Cargó toda la documentación contractual requerida a la plataforma SECOP ll. Procedió a la entrega del carnet a la coordinadora académica.

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

El contratista durante la ejecución del objeto contractual demostró objetividad, responsabilidad y buen desempeño en los procesos de formación que estuvieron a su cargo.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ALBA LUZ MENDEZ ROJAS
C.C. 40.765.229
Coordinadora Académica
Supervisora contrato N° CO1.PCCNTR. 5883364