PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.5871228.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: FREDY PEREZ TORRES
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 96122246

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Formación Titulada y Complementaria en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) El instructor contratista apoyará permanentemente el proceso de inducción de los aprendices debidamente matriculados en los diferentes programas, de acuerdo con las temáticas sugeridas, generando sentido pertenencia e identificación con el SENA

2) El instructor contratista se obliga a la realización, actualización permanente y presentación del Portafolio del Instructor adjuntando en el sitio o plataforma establecida los formatos vigentes del sistema Integrado de gestión, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes:

a) Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos.
b) Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación.
c) Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran
d) Planeación pedagógica
e) Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Llevar lista de asistencia firmada en las sesiones presenciales, así como el formato consolidado de inasistencia mensual.
f) Manejo de plataforma territorium (LMS), en el proceso de formación profesional 23 GTH-F-075 V08 integral.
g) Evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico, y diligenciar del formato de evaluación final grupal.
h) Remitir las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices al coordinador académico del Centro de Formación, de acuerdo con el procedimiento.

3) El instructor contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044” o la actualización “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056” , esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.

4) El instructor contratista deberá asistir a las capacitaciones, así como a las reuniones citadas por el coordinador académico, coordinador de formación, subdirector de centro o por el supervisor
5) El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.
6) El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros
7) El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
8) El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.
9) Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor
10) Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual 24 GTH-F-075 V08 como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.
11) Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial (Arauca-Arauca)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio 2024
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE JUNIO DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE JUNIO 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: $ diecisiete millones catorce mil seiscientos cincuenta y seis PESOS M/CTE. ($ 17.014.656).

Valor total del contrato	$17.014.656.
Valor Ejecutado	$13.824.408.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$3.190.248.
Saldo a liberar	$0.

SUPERVISOR: LILIANA ALEJANDRA HENAO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 68.291.989

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Planear, orientar y ejecutar guías de aprendizaje de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecido de los siguientes componentes y resultados

CODIGO	COMPONENTE	RESULTADOS
2771342	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	1- RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
		2- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		3-ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		4- DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

		5- PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
		6 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL
		7- VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		8- PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON
2771342	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	1- INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS
		2- PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
		3- ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON

		NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
		4- ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
		5-VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
		6- PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

2. Identificar el proceso administrativo y la estructura orgánico-funcional de la organización.
3. Diferenciar funciones, tipología documental y usuarios de las diferentes unidades administrativas
4. Organizar las series y subseries documentales.
5. Diligenciar el cuadro de clasificación documental.
6. Clasificar las agrupaciones documentales.
7. Ordenar las unidades documentales.
8. Identificar los sistemas de ordenación.
9. Aplicar los sistemas de ordenación en la organización de los archivos de gestión
10. Determinar la normativa para la descripción.
11. Aplicar la conservación preventiva y la preservación digital a los documentos organizacionales

12. Seleccionar población y muestra para la recolección de datos
13. Recolectar información y datos del propósito de investigación
14. Tabular la información recolectada
15. Aplicar normas ambientales relacionadas con el uso y disposición del papel.
16. Presentar informes de los datos e información procesada.
17. Identificar las diferentes unidades de conservación.
18. Establecer las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión.
19. Verificar que los resultados presentados concuerden con las fuentes y con las normas
20. Técnicas para la presentación de información
21. proponer las acciones de mejora al proceso de organización del archivo de gestión, a partir de la aplicación de las tablas de retención documental.
22. Evaluar los conocimientos impartidos de cada de los resultados vistos teniendo como objetivo probar lo aprendido por los aprendices con aras de mejorar estrategias de enseñanza-aprendizaje.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplieron los objetivos de la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de titulada y complementaria durante la vigencia 2024, bajo la modalidad tiempo por horas en el área de Gestión documental

Así mismo se fortaleció el diseño curricular dispuesto para esta área junto con las actividades desarrollas teniendo en cuenta su competencia como también los resultados de aprendizaje, generando así mismo en el aprendiz herramienta eficientes y eficaces para enfrentar un mundo laboral competente y exigente.

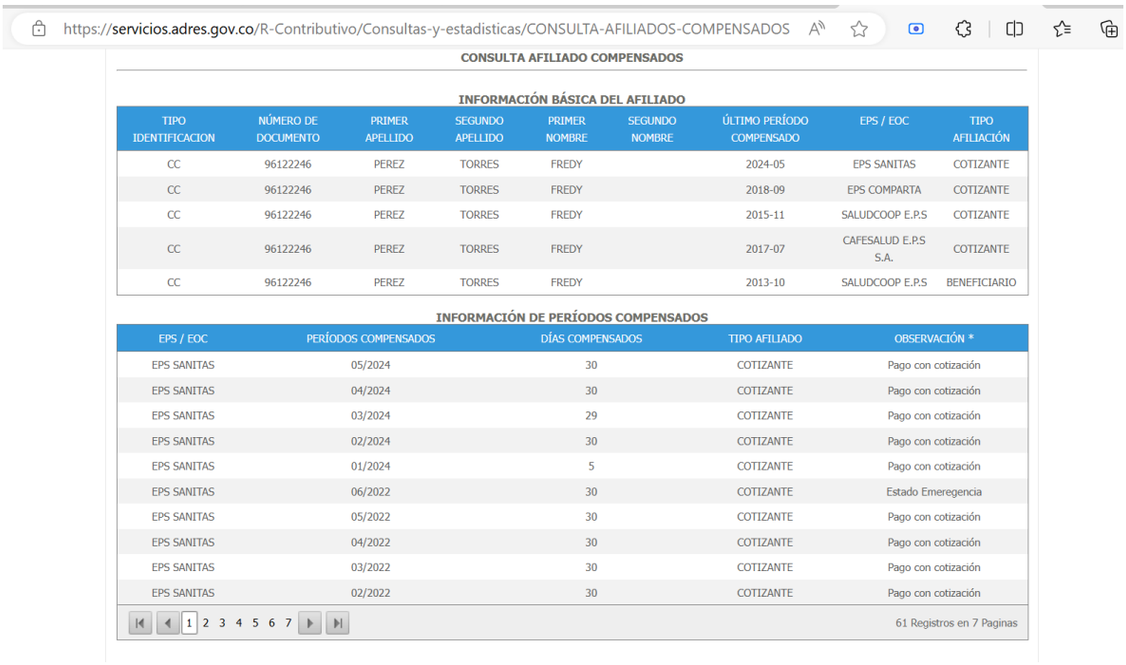
SANCIONES: **SI___** **NO_X__**

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__



https://servicios.adres.gov.co/R-Contributivo/Consultas-y-estadisticas/CONSULTA-AFILIADOS-COMPENSADOS

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	96122246	PEREZ	TORRES	FREDY		2024-05	EPS SANITAS	COTIZANTE
CC	96122246	PEREZ	TORRES	FREDY		2018-09	EPS COMPARTA	COTIZANTE
CC	96122246	PEREZ	TORRES	FREDY		2015-11	SALUDCOOP E.P.S	COTIZANTE
CC	96122246	PEREZ	TORRES	FREDY		2017-07	CAFESALUD E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	96122246	PEREZ	TORRES	FREDY		2013-10	SALUDCOOP E.P.S	BENEFICIARIO

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
EPS SANITAS	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	03/2024	29	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	01/2024	5	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	06/2022	30	COTIZANTE	Estado Emeregencia
EPS SANITAS	05/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7

61 Registros en 7 Paginas

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

LILIANA ALEJANDRA HENAO ARANDA

CO1.PCCNTR.5871228.