PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR. **5878241** DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA CECILIA UMAÑA ESPAÑA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUADADNIA No. 40.776.309

OBJETO DEL CONTRATO- Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área, Institucional de Pedagogía: Protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, 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: 214 días

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

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 6 DE ENERO DEL 2025

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($36.249.290).

SUPERVISOR: ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS, Coordinadora académica.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. **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___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$36.249.290**
Valor Ejecutado	**$36.249.290**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecuto 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.

- **Apoyo Técnico**

1.Gestiòn de Talento Humano Ficha 2613942

2. Gestión del talento humano Ficha 2995476

- **Transversal Seguridad y salud en el trabajo**

1.Producciòn Pecuaria Ficha 2873570

2.Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros Ficha 2773193

3.Mantenimiento eléctrico y control electrónico de Automotores Ficha 2907930

4.Sistemas Ficha 2873566

5.Monitoria Ambiental Ficha 2896832

6.Operaciones de caja y servicios en almacenes de cadena Ficha 2873539

7.Sistemas Agropecuarios ecológicos Ficha 2873943

8.Producciòn de especies menores Ficha 2926116

9.Producciòn Ganadera Ficha 2873491

10.Asistencia Administrativa Ficha 2823764

11.Gestiòn Documental Ficha 2560919

12.Sistemas Ficha 2873546

13.Gestiòn Empresas agropecuarias Ficha 2873493

14.Asistencia en la Función Pública Ficha 2874418

15.Procsamiento Derivados lácteos Ficha 2873505

16. Asistencia en la Función Pública Ficha 2874413

17. Panadería Ficha 2855058

18. Servicios Farmacéuticos Ficha 3019583

19. Asistencia para la inteligencia empresarial Ficha 2926221

20.Interpretaciòn de instrumentos musicales Ficha 2874427

21. Salud pública Ficha 2995528

22. Sistemas Ficha 2873545

23. Asistencia para la inteligencia empresarial Ficha 2926198.

24. Instalación de redes de computadores Ficha 2926276

25. Asistencia en organización de archivo Ficha 2995483

26. Mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores Ficha 3034208

27.Operaciòn turística local Ficha 2926176

➢ **Complementarias** 1.Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Fichas: 2910114- 2972426- 2990430- 2995342- 2. Implementación del sistema-a de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Fichas: 2940535- 2972405-3017058-3018914-3056378
Registro, verifico 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). 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.).
Entrego 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
No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Participo 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.
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.
Participó en la convocatoria para proceso de registro calificado**,** contestando correo enviando la documentación solicitada.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Asistió y participó en la reunión sobre proceso de documentación para renovación y adquisición de nuevos registros calificados para nuestro Centro de Formación, el 21 de mayo de 2024 Participó en la jornada de reinducción a instructores citada por coordinación académica Fecha: martes 27 de agosto del 2024. Hora: 7:30 am a 12:00pm y 2:00pm a 6:00pm Lugar: Auditorio SENA, 4 piso oficina Regional, edificio ARA
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 (, planilla SI contratista, Pago seguridad social de cada mes) necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
Aplico 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 1 DE AGOSTO DE 2025, y se entregó con el informe mensual de contratista en el mes de febrero de 2024.
Cumplió con el código de Integridad de la entidad.
Acato 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 programa. 1. Realizo la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo en la plataforma SI contratista 2. Realizo la evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. 3. Realizo la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad 4. Realizo la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizo el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato. Fecha expedición de estampilla 03/02/2024 por valor de $544.000
Cumplió con las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Cargo toda la documentación contractual requerida a la plataforma SECOP ll. Procedió a la entrega del carnet a la coordinadora académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La 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_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ALBA LUZ MENDEZ ROJAS
C.C. 40.765.229
Coordinadora Académica
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR. 5878241