PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5876736 DEL 02 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TATIANA MARCELA RAMIREZ SALAZAR

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUADADNIA No. 1117507159

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del Área de Sistemas, 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 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: 275 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE NOVIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 de marzo de 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS ($46.606.230) M/CTE

SUPERVISOR: YURI LORENA FIERRO BOCANEGRA, coordinadora académica.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 1117.504.390
(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$46.606.230**
Valor Ejecutado	**$46.606.230**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 la programación asignada por la coordinación académica. En las siguientes fichas:

Ficha de caracterización	Programa de formación
2926198	Técnico En Asistencia Para La Inteligencia Empresarial
2995532	Técnico Apoyo Administrativo En Salud
2874418	Técnico Asistencia En La Función Publica
3110469	Complementaria Creación De Funciones Y Gráficos Usando Microsoft Excel
2995483	Técnico Asistencia En Organización De Archivos
3064079	Inducción Tecnólogo Entrenamiento Deportivo
2873477	Tecnólogo En Análisis Y Desarrollo De Software.

2) Registró, 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 en formación de las 2926198, 2995532, 2874418, 3110469, 2995483, 3064079, 2873477 b). Creó y asocio aprendices en las rutas de aprendizaje de la ficha: 3110469. c) Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados., de las fichas 2874418, 2926198. 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.
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, en las fichas: 2951664, 2985660, 3052685, 3110469.
4) No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
5) No participó de la semana de alistamiento T2-2024 del 08 al 12 de abril, porque estaba en formación con la Ficha 2951664 Complementaria Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I.
6) 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.
7) No apoyé procesos de registro calificado para los programas en tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8) Asistió y participó en las reuniones de instructores conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación, en las siguientes fechas: **Fecha:** 2 de julio del 2024 **Hora:** 7:30 am **Lugar:** Iglesia de Jesucristo de los últimos días.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Fecha: 27 de agosto del 2024
Hora: 7:30 a 12:00 y 2:00 a 6:00
Lugar: Auditorio Sena

9) 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.

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 los informes mensuales 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 noviembre 05 de 2024.
- Presentó Listados de asistencias e inasistencias.
- Presentó Reporte de horas mensual
- Presentó Planilla de pago mensual
- Presentó Capacitaciones exigidas en el aplicativo SI CONTRATISTAS sobre SST.
- Presentó pagos de seguridad social

11) Apliqué al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" pero no se asignó el curso, por falta de instructores.

12) No utilizo ni total ni parcialmente la información a que tuvo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.

13) 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.
2- Realizó el curso de inducción en evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.
3- Realizó el curso de Reinducción De Instructores De Formación Regulada.
4- Actualizó de certificado de curso virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción.

14) **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.

15) Realizó el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.

Presentó recibos de estampilla PRO-UNIVERSIDAD con sello de pago por valor de $ 466.000 Y $233.000 PESOS CORRESPONDIENTE AL 1.5% DEL valor del contrato en la fecha requerida por la entidad estatal.

16) 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

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
YURI LORENA FIERRO BOCANEGRA
Cedula de ciudadanía N°1117.504.390