PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5878491 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN FERNANDO LEIVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUADADNIA No. 17.55.464

OBJETO DEL CONTRATO- Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área en 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: (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: 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 del 2025

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

SUPERVISOR: YURI LORENA FIERRO BOCANEGRA, Coordinadora académica.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 1117504390

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	**$46.606.230**
Valor Ejecutado	**$46.606.230**
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.

- **Responsable del Técnico SISTEMAS.**

1.TECNICO DE SISTEMAS Ficha 2873566

2. AISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2773231 - APOYO

- **Transversal HERRAMIENTAS INFORMATICAS**

1. AISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2773231

2. SISTEMAS FICHA 2873566

1. ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Ficha 2995489

➢ **Complementarias** 1. Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel ficha - 2952330 2. Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel - ficha 2989619 3. Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel - ficha 3056381 4. Creación de bases de datos con Microsoft Access – Ficha - 3072829 5. Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel ficha - 3087969 **6.** Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo – Ficha 3098772
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.
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 Participó en la semana de alistamiento del 8 al 12 de abril del 2024

Hora: 7:00 am a 12:00m y 2:00pm a 6:00pm Lugar: CTA 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 Fecha: martes 24 de septiembre del 2024 Hora: 7:30 am a 12:00m 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.
No 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.
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.
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 $ 466.000. Fecha expedición de estampilla 26/06/2024 por valor de $ 223.000.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

YURY LORENA FIERRO BOCANEGRA
Supervisor Contrato 5878491 de 2024
Coordinadora Académica