PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5926005 del 16 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SIXTO MANUEL SOTOMAYOR GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC- 78038123

OBJETO DEL CONTRATO CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. 2. Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados 3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. 4. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. 5. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. 6. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Recolectar la documentación para matriculas nuevas. 8. Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa. 9. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. 10. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. 11. Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. 12. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación). 14. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST. 15. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE MONTERIA, DEPARTAMENTO DE CORDOBA SEGUN ESTUDIOS PREVIOS SENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 295 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **16 de febrero de 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 de noviembre de 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 30/11/2024

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS ($43.911.198)

SUPERVISOR: LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN – 11.106.154

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía N° 11.106.154

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.911.198
Valor Ejecutado	$43.911.198
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0,00
Saldo a liberar	$0,00

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la media técnica del centro de comercio industria y turismo de córdoba, en las siguientes fichas:

2697513 – ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Se imparte formación en las competencias.

- **Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas**

  Resultados de aprendizaje:

  - ✓ Detallar los datos disponibles de acuerdos con los requerimientos técnicos.
  - ✓ Aplicar el esquema de metadatos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
  - ✓ Crear archivos XML de acuerdo con los requerimientos técnicos y necesidades de la organización.
  - ✓ Obtener el hash de acuerdo con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas.
  - ✓ Validar datos conforme a los requerimientos de la organización y los requerimientos técnicos.

- **Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos**

  Resultados de aprendizaje:

  - ✓ Intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad.
  - ✓ Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
  - ✓ Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
  - ✓ Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
  - ✓ Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

2697738 – SISTEMAS:

Se imparte formación en las competencias.

- **Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos:**

  Resultados de aprendizaje:

  - ✓ Elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.
  - ✓ Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.

- ✓ Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente.
- ✓ Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.

➢ **Resultados de aprendizaje etapa practica**:
Resultados de aprendizaje:

- ✓ Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

2934423 – SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.
Se imparte formación en las competencias.

➢ **Resultado de Aprendizaje de la Inducción.**
Resultados de aprendizaje:

- ✓ Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

➢ **Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.**
Resultados de aprendizaje:

- ✓ Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.
- ✓ Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización.
- ✓ Planificar la información según criterios de ciberseguridad.
- ✓ Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos.

➢ **Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico**.
Resultados de aprendizaje:

- ✓ Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos.
- ✓ Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos.
- ✓ Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos.
- ✓ Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico.

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 instructor ejecuto el objeto del contrato y cumplió con las obligaciones establecidas, entregando mensualmente los informes soportados en la plataforma **SECOP II,** de acuerdo con lo establecido en la circular 3-2024-000011.
- En la plataforma Sofía plus se registran los eventos mensuales de horas y juicios de evaluación.
- Se impartió formación presencial mediante lo establecido en la resolución 1-0507 de 2024
- Se cumplieron los protocolos de SST y se dio uso a los formatos SIGA.

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,

Leovi Fernando Hoyos Millán

Leovi Fernando Hoyos Millan
SUPERVISOR DEL CONTRATO
CO1.PCCNTR. 5926005 del 16 de febrero de 2024.