



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. C01.PCCNTR.5792843

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID EDUARDO LOZADA CERÓN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 10296037

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA EN LA RED DE CONOCIMIENTO INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL POR EL RUBRO DE REGULAR, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL O MEDIADA POR TIC'S, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.

Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.

Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.

Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.

Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.

8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.

9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARÁGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.
11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.
12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.
13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad.
14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.
15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.
17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.
18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.
19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación en los que este interactúe.
20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.
21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País.
23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente u otras disposiciones aplicables.
24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.
25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible.
26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.
27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas.
28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato.
29. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.
30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.
31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución.
32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.
33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual).

35. Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario.

36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19.

37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.

38. Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.

39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA

40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Nota: además de las obligaciones en los numerales del 1 al 37, los instructores contratados para orientar formación en el área de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS deberán cumplir con las obligaciones de los numerales 38 al 56 (solo aplican para instructores que orienten formación en alturas).

41. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para cumplir con los objetivos de la capacitación y entrenamiento estén disponibles, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1178 de 2017.

42. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realicen mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad.

43. Actualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento.

44. Asegurar que las etapas de entrenamiento, sean supervisadas permanentemente por una persona calificada del mismo centro.

45. Verificar que las áreas de entrenamiento, estén restringidas durante los periodos de descanso.

46. Constatar que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea verificada y completa.

47. Verificar que las condiciones de asistencia y evaluación establecidas para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos.

48. Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades y anteriores.

49. Asegurar la actualización y evaluación periódica de los entrenadores.

50. Preparar los temas establecidos por el centro de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas, en los programas a impartir.

51. Definir los materiales necesarios para la capacitación y entrenamiento e inspeccionar los equipos de protección contra caídas y elementos de protección personal requeridos.

52. Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento.

53. Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro.

54. Responder las inquietudes de las personas en formación.

55. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación.

56. Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada curso.

57. Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzados por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos.

58. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso.

59. Desarrollar procesos de actualización periódicos tanto teóricos como prácticos, relacionados con el trabajo seguro en alturas.

60. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$44'800.000
Valor Ejecutado	\$44'800.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el o los municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 25 de enero hasta el 13 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 25 de enero del 2024 hasta el 13 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS

SUPERVISOR: HUMBERTO POLANCO OSORIO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 10549731

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$44'800.000
Valor Ejecutado	\$44'800.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FORMACIÓN TITULADA:

No.	Ficha	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	No. Aprendices ficha	No. Aprendices aprobados	No. Aprendices No evaluados	Cantidad de horas Reportadas
1	2669742	Implantación del software	30	22	8	141
2	2617613	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.C ONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.	30	20	10	30
3	2874180	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales,	26	20	6	306



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		sociales y personales				
		Establecer requisitos de la solucion de acuerdo con estandares y procedimientos tecnicos				
4	2711212	INTEGRACIÓN DE PRÁCTICAS DE DEVOPS EN LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30	9	21	36
5	2821588	Desarrollar la solucion de softwarede acuerdo con el diseño y metodologias de desarrollo.	30	26	4	60
6	2922154	Establecer requisitos de la solucion de software de acuerdo con estandares y procedimiento tecnico.	25	23	2	60
7	2614033	DESARROLLAR LA SOLUCION DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO.	30	20	10	69
8	2821684	Aplicaciones de las etapas del desarrollo de software en la implementación de soluciones de tecnologías de ka	30	26	4	48



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		información y la comunicación				
9	2821683	Desarrollar la solución software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo	25	16	9	138
10	2992824	INTERPRETAR EL INFORME DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN CONFORME A LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO	30	28	2	12
11	3064950	ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCION DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTANDARES Y PROCEDIMIENTO TECNICO.	18	15	3	75
12	3064953	ESTRUCTURAR PROPUESTA TECNICA DE SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION SEGÚN REQUISITOS TECNICOS Y NORMATIVA	15	15	0	39
13	3064781	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITIACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	16	13	3	54



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14	2874062	DESARROLLAR LA SOLUCION DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO.	31	17	14	48
15	3064975	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	30	28	2	18
16	2770242	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	30	29	1	60
Total		No aplica				1194

Formación Complementaria:

No.	Ficha	Nombre del curso	No. Aprendizices ficha	No. Aprendizices aprobados	No. Aprendizices No Aprobados	Cantidad de horas Reportadas
1	3072742	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PHP	38	38	0	80



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2	3033322	DISEÑO Y DESARROLLO DE FRONT-END CON HTML 5 CSS-JAVASCRIPT	24	12	12	48
...						
Total		No aplica				128

Eventos de divulgación tecnológica (EDT):

No.	Ficha	Nombre del EDT	No. Aprendices EDT	Cantidad de horas Reportadas
1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Total	0	No aplica	0	0

Otras actividades:

No.	Mes de reporte	Nombre de la actividad	Cantidad de horas Reportadas
1	Junio	Otros	45
2	Agosto	Otros	25
3	Septiembre	Otros	22
Total	No aplica	No aplica	92

Consolidado tiempo:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Tipo Actividad	Total, Horas
Titulada	1194
Complementaria	128
Eventos de divulgación tecnológica (EDT	
Otras actividades	92
Total	1414

Novedades

Relación de aprendices no evaluados formación titulada

Ficha	Identificación aprendiz	Nombre del aprendiz	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	Resultado de aprendizaje pendiente por evaluar	Razón por la que no se evaluó	Porcentaje de trabajado en cada resultado
...						

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista orientó formación profesional integral en programas de formación titulada y complementaria, contribuyendo al logro de las metas institucionales y con un buen desempeño en el cumplimiento del objeto contractual.

SANCIONES: SI__ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__



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

Atentamente,

HUMBERTO POLANCO OSORIO
CC 10549731 DE POPAYAN
SUPERVISOR DEL CONTRATO