



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6288536 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EMIL EMIL MATOS TEJEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 85.151.634

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de RECURSOS HUMANOS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera 16 GTH-F-075 V.07 veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Regional Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses 7 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de mayo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: sin exceder el 14 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$32.598.479). La forma de pago para cada contrato se establece así:. 1) Un primer pago proporcional por los días laborados del mes de mayo por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$3.721.288) 2) SEIS (6) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) y un último valor proporcional por los días laborados del mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L (\$2.083.921)

SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 73.200.207



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$32.598.479
Valor Ejecutado	\$32.598.479
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....
Saldo a liberar	\$

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el periodo de ejecución del contrato, se adelantaron las siguientes actividades:
Impartir formación en la ficha

- 2823191 GESTION DOCUMENTAL
- 2921505 GESTION DEL TALENTO HUMANO
- 2614860 GESTION DEL TALENTO HUMANO
- 3066912 GESTION DE REDES DE DATOS
- 3012613 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- 3012614 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

FICHA		MATRICULADOS	RETIRADOS	ACTIVOS EN FORMACION	PENDIENTES POR ACTIVIDADES	CERTIFICADOS
2823191	DOCUMENTAL	26	3	23	0	0
2921505	TALENTO HUMANO	32	0	32	0	0
2614860	TALENTO HUMANO					0
3066912	REDES	30	2	28	28	0
3012613	TALENTO HUMANO	24	1	0	0	23
3012614	TALENTO HUMANO	32	0	0	0	32



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GESTION DOCUMENTAL

Competencia de aprendizaje:

Garantizar el acceso a la información contenida en los documentos de diferentes soportes, mediante la implementación de un programa de gestión documental y el desarrollo de procesos técnicos archivísticos, de acuerdo con la normativa, con criterios éticos y seguridad y salud en el trabajo. se podrá desempeñar como líder, jefe, coordinador, administrador de las áreas de archivo, centros de administración documental en las entidades del sector público y privado.

Resultados de aprendizaje:

Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales. Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales. Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

GESTION DE REDES DE DATOS.

Competencia de aprendizaje:

Capacidad de desempeñarse en labores de configuración de equipos activos y servicios de red en redes de datos; configuración de redes inalámbricas locales; implementación sistemas de voip; implementación de políticas de seguridad en redes de datos, detección de vulnerabilidades de seguridad en redes de datos, solución de problemas de seguridad en redes de datos, monitoreo de redes de datos, gestión de entrega de servicios, realización de copias de respaldo de configuración de equipos e información, elaboración de informes de gestión de red.

Resultados de aprendizaje:

Verificar eventos en la infraestructura de red, mediante herramientas y técnicas de análisis de datos que permitan determinar incidentes de seguridad. gestionar el estado de la seguridad en la red de datos de la organización y su pertinencia según el plan de seguridad. interpretar el plan de seguridad para la red de datos definidos en la solución, según estándares y normas internacionales. implementar el plan de seguridad en la organización aplicando estándares y normas internacionales de seguridad vigentes.

Además, se realizaron las siguientes actividades como objetivos contractuales específicos:

- Se realiza descargue de material formativo como diseño curricular para complementar proceso de formación
- Se realizó toma de asistencia de aprendices en el tiempo de formación y se registraron en las plataformas institucionales como Sofia Plus
- Se realizan juicios evaluativos en las diferentes competencias alcanzando los resultados de aprendizajes dispuestos para cada ficha de formación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se utilizan formatos institucionales para gestiones de cuentas de cobro, paz y salvo e informes finales
- Se participó en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro; por medio de redes sociales (whatsapp)
- Se participa en reunión/capacitación SST el día 24/05/2024.
- Se realizan informes requeridos por supervisión y área de apoyo a coordinación, como informes de gestión contractual y financiero, informes finales y paz y salvo.
- Se solicitan elementos necesarios a las dependencias correspondientes para realizar la labor técnico/pedagógica de una manera eficaz.
- Se realizan aportes a salud y pensión
- Se realizan procesos correspondientes a culminación de contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

--

SANCIONES: SI__ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

DEYBI NIEBLES MORA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Anexos





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES