



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881416 (2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR CACERES GIL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 88.203.116

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Articulación con la Media Tecnica en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2024, bajo la modalidad tiempo completo en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral (en etapa lectiva y productiva) de manera profesional y con decoro, de acuerdo con las políticas y valores institucionales, el reglamento del aprendiz del Sena y en consonancia con las normas de las instituciones educativas asignadas.
2. El contratista deberá apoyar de manera oportuna los diferentes procesos de matrícula, inducción y certificación de aprendices de los diferentes programas de formación de articulación con la media técnica, de acuerdo con las temáticas sugeridas por la estructura curricular y el manual de articulación y los procedimientos establecidos; generando sentido pertenencia e identificación con el SENA.
3. El contratista se obliga a la realización, actualización y presentación del Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes:
 - a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos.
 - b. Guía de aprendizaje.
 - c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran.
 - d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica).
 - e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica)
 - f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje

- 4. El contratista deberá realizar la gestión, ejecución y cargue de los documentos para impartir la formación, como guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y producto; así como también, el de reportar oportunamente las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.**
- 5. El contratista deberá evaluar de manera oportuna los resultados de aprendizaje de cada competencia en la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin, así como el de remitir al Centro de Formación el respectivo formato establecido para la gestión documental.**
- 6. El contratista deberá verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA. Así mismo, deberá verificar la asistencia de los aprendices, registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando de manera oportuna las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa de articulación, así como también al Establecimiento Educativo.**
- 7. El contratista deberá gestionar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación, como lo establece el Reglamento del Aprendiz del SENA, habiendo hecho de manera previa la socialización de este con el establecimiento educativo y los aprendices matriculados al programa.**
- 8. El contratista deberá entregar de manera oportuna (máximo semestralmente), los informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas donde contenga como mínimo:**
 - a. Novedades de asistencia,**
 - b. Retiros y cancelaciones,**
 - c. situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos,**
 - d. así como también toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.**
- 9. El contratista deberá gestionar de manera oportuna la actualización de los datos básicos del**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

aprendiz (Nombres, apellidos, documento de identidad y datos de contacto en el aplicativo

Sistema académico administrativo designado para tal fin.

10.El contratista deberá realizar socializaciones mediante transferencia técnica, pedagógica, curricular, diseño y desarrollo curricular de los programas de formación, a la comunidad educativa de las instituciones asignadas.

11.El contratista deberá realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva.

12.El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044” o la actualización “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056” , esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.

13. El contratista deberá asistir a las reuniones convocadas por el Centro de Formación, con el fin de coordinar actividades de formación profesional integral.

14.El contratista deberá asistir a las capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación, de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores del Sena (ENI).

15.El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo <http://contratistas.sena.edu.co>.

16.El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa¹⁰

GTH-F-075 V08

indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros

17.El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

18.El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.

19.Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.

20.Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.

21.Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Saravena

PLAZO DE EJECUCIÓN: 270Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28/11/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 03 de febrero del 2024, hasta el 28 de noviembre del 2024.

VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO: \$46.606.230 COP



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN	CDP	PERIODO	DIAS	VALOR MES	VALOR
953010 – 033	3724	FEBRERO	25	\$5.178.470	\$ 4,315,392.00
		MARZO	23		\$ 3,970,160.00
		ABRIL	30		\$ 5,178,470.00
		MAYO	30		\$ 5,178,470.00
		JUNIO	14		\$ 2,416,619.00
		JULIO	30		\$ 5,178,470.00
		AGOSTO	30		\$ 5,178,470.00
		SEPTIEMBRE	30		\$ 5,178,470.00
		OCTUBRE	30		\$ 5,178,470.00
		NOVIEMBRE	28		\$ 4,833,239.00
TOTAL			270		\$ 46,606,230.00

SUPERVISOR: CLAUDIA PATRICIA DAZA GONZALEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 1090424502

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A		
N/A		



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$46.606.230,00
Valor ejecutado	\$46.606.230,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo para liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se cumplieron los objetivos del programa de ARTICULACION, bajo la modalidad de tiempo completo, en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, para la vigencia 2024. A través de las actividades y obligaciones específicas descritas en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5881416 de 2024, ejecutadas en el municipio de SARAVERA. Así mismo, se fortaleció el diseño curricular dispuesto para esta área junto con las

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: N/A

SANCIONES: SI___ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO___

Esta obligación es de estricto cumplimiento al terminar el contrato por cualquiera de sus modalidades y los pagos de la seguridad social será responsabilidad exclusiva de la contratista, en cumplimiento de la circular 3-2018-000161, so pena de responder ante la UGPP por evasión de pagos.

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA DAZA GONZALEZ
SUPERVISORA DEL CONTRATO