PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7494073 de 14 de febrero de 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 87066476 (tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

OBJETO DEL CONTRATO: REGULAR - Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente
2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
3. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras
4. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.
5. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.

6. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación
7. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
8. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación
9. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.
10. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.
11. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.
12. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.
13. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.
14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. (Especificas del Contracto)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Villeta Cundinamarca (Indique el sitio de ejecución del contrato)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses, nueve (9) días, para un total de 159 días, sin prorrogas. (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE febrero DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **24 DE julio DE 2025**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: ____ Cinco (5) meses, nueve (9) días, para un total de 159 días, sin prorrogas. __

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: ___ VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($24.377.407,00) __

Teniendo en cuenta que el contrato de referencia No. CO1.PCCNTR.7494073 estaba proyectado para iniciar el 14 de febrero de 2025 e inicio el 17 de febrero de 2025, se hace necesario prorratear el plan de pagos propuesto inicialmente así: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($23.917.456). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago en el mes de febrero por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804). b) Cuatro (4) pagos por los meses de marzo a junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) Un (1) último pago por el mes de julio de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($3.679.608) __

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: ___Oscar Alejandro Sierra Rincón con C.C 80.217.706 _____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __Cedula de Ciudadanía 80.217.706 de Bogotá____

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 24.377.951,00
Valor Ejecutado	$ 23.917.456,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00,00
Saldo a liberar	$ 459.951,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus:

Ficha 3066629 Técnico en Sistemas Tele informáticos:

Competencia: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO:

Resultado de Aprendizaje:

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

Competencia: OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Resultado de Aprendizaje:

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

Ficha 3189527 - 3267483 DISEÑAR PÁGINAS WEB CON HTML Y JAVASCRIPT:

Competencia: MANEJAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

Resultados de Aprendizaje:

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA PÁGINA WEB Y SUS COMPONENTES DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ESTRUCTURAR LAS ETIQUETAS BÁSICAS DE HTML DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROGRAMA.

ORGANIZAR Y APLICAR CON LÓGICA LAS ETIQUETAS BÁSICAS, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROGRAMA.

OPERAR LOS PROGRAMAS AUXILIARES, COMO EDITORES DE IMAGEN, A UTILIZAR EN LA CREACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE JAVASCRIPT QUE LE PERMITIRÁN ELABORAR RUTINAS Y FUNCIONES DE CHEQUEO DE DATOS ENVIADOS POR EL USUARIO A TRAVÉS DE FORMULARIOS DISEÑADOS SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Ficha 3200742 – 3225889 – 3250352 – 3256395 – 3267479 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL:

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de Aprendizaje:

1 DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA

Ficha 3256367 WORD BASICO

Competencia: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Resultados de Aprendizaje:

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

Ficha 3267485 MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3

Competencia: Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos

Resultados de Aprendizaje:

RA1: ORGANIZAR ÁRBOLES DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE DISEÑO WEB Y ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

RA2: DESARROLLAR LA CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA VISUAL DEL SITIO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

Creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus:

Ficha 3189527 – 3267483 DISEÑAR PÁGINAS WEB CON HTML Y JAVASCRIPT

Ficha 3200742 – 3225889 – 3250352 - 3256395 – 3267479 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Ficha 3256367 – 3262530 WORD BASICO

Ficha 3267485 MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3

Asociación de aprendizaje a rutas de aprendizaje en Sofía Plus:

Ficha 3189527 - 3267483 DISEÑAR PÁGINAS WEB CON HTML Y JAVASCRIPT

Ficha 3200742 - 3225889 - 3250352 – 3267479 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Ficha 3256367 - 3262530 WORD BASICO

Ficha 3267485 MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3

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

(*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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

_____

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
CC. 80217707 Bogotá
Coordinador académico

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Villeta	**FECHA**	24/07/2025	**REGIONAL**	Cundinamarca	87.066.476
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL VILLETA				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR.7494073 de 14 de febrero de 2025.				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	JUAN ALBERTO MUÑOZ SALINAS	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	CINDY LEONELA MIRANDA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		LADY JOHANNA OSORIO	
CONTABILIDAD	X	ADRIANA PATRICIA RUBIANO OSSA	
TESORERIA	X	YOLIMA ROSA RUBIANO VERGARA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON	
BIBLIOTECA	X	CESAR AUGUSTO GIRALDO	
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA		ANDREA PATRICIA MARTINEZ RINCÓN	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) GUERRO MATABANCHOY JHONY ORLANDO identificado(a) con CC. 87066476 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 21 de Julio de 2025 a las 15:13:49

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.