



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.7438664 del año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROGERS STEVIE LOAIZA CLAVIJO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 1117505703

OBJETO DEL CONTRATO- Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS- INGLES VIRTUAL, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada virtual, Complementaria presencial, complementaria virtual, y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

1. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c). Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando Ejecute formación Complementaria.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera
5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área Temática objeto del contrato.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación. una vez finalizado, quedar paz y salvo con el Almacén



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.
15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: : INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS- INGLES VIRTUAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: 192 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20 DE AGOSTO DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 20 DE AGOSTO DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y UNO OCHOCIENTOS VEINTI CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$31.825.149).

SUPERVISOR: YURI LORENA FIERRO BOCANEGRA, Coordinadora académica.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 1117504390



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$31.825.149
Valor Ejecutado	\$31.825.149
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecutó la formación integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación complementaria virtual:

➤ **Complementarias**

1. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3152872
2. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3152873
3. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3152875
4. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3152876
5. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3190503
6. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3190515
7. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3219132
8. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ficha – 3237293
9. ENGLISH DOES WORK LEVEL 2 ficha – 3285391
10. ENGLISH DOES WORK LEVEL 2 ficha – 3237294
11. ENGLISH DOES WORK LEVEL 2 ficha – 3251731
12. ENGLISH DOES WORK LEVEL 2 ficha – 3270151
13. ENGLISH DOES WORK LEVEL 2 ficha – 3277291

Registró, verificó e hizo seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>a). Verificó que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Creó y asocio aprendices en las rutas de aprendizaje</p> <p>c) Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados.</p> <p>d) Comunicó a la Coordinadora Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).</p>
<p>Entregó los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando Ejecute formación Complementaria.</p>
<p>No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Realizo seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera</p>
<p>No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Participo cuando el centro de formación lo requirió, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área Temática objeto del contrato.</p>
<p>No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Participo cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.</p>
<p>Participó en la convocatoria para proceso de registro calificado, contestando correo enviando la documentación solicitada.</p>
<p>No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Participó en la reunión de instructores citada por coordinación académica</p>
<p>No tuvo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato, ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación según certificado de registro SACB, una vez finalizado y quedó a paz y salvo con el Almacén.</p>
<p>Presento los documentos, informes y formatos, (planilla SI contratista, Pago seguridad social de cada mes) necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.</p>
<p>No Aplico al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.</p>
<p>Cumplió con el código de Integridad de la entidad.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Acato los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistió a las convocatorias que el centro programa.

1. Realizó la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo en la plataforma SI contratista
2. Realizó la evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.
3. Realizó la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad
4. Realizó la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención

No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Presto apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.

Realizo el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.

El día 10 de febrero del 2025 por un valor de \$ 480.000 Realicé pago de póliza el día 08 de febrero de 2025 por el valor de \$33.320

Cumplió con las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Cargo toda la documentación contractual requerida a la plataforma SECOP II. Procedió a la entrega del carnet a la coordinadora académica.

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__ Bueno_x REGULAR__ INSUFICIENTE__



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

Atentamente,

YURI LORENA FIERRO BOCANEGRA

Coordinadora académica.

CC. 1117504390

8. Control de cambios

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