



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. .6850727 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Leidi Milena Santamaria Perez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 28.555.809

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área Emprendimiento y Fomento Empresarial, 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, y Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 el estado de los aprendices 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- 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 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.
- 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 del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: 16 municipios del Departamento del Caquetá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 72 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 14/04/2025.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$12.600.943).

SUPERVISOR: Alba Luz Méndez Rojas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 40765229

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	\$12.600.943
Valor Ejecutado	\$12.600.943
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Ejecute la formación profesional integral en las siguientes Programas y fichas: a) 2926181 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS b) 2873478 - GESTIÓN EMPRESARIAL.
2. Registré, verifique e hice 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 el estado de los aprendices 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. Verifiqué el estado de los aprendices de las siguientes formaciones: fichas: 2926181, 2873539. Registró los juicios evaluativos de las siguientes fichas: fichas: 2926181, 2873478. Reportó a la coordinación académica las novedades de retiro, deserción de las siguientes fichas: fichas: 2926181, 2873478.
4. no fue requerida por el centro para realizar seguimiento a etapa productiva.
5. participó en las jornadas de registro calificado
6. no fue requerida por el centro para realizar proyectos de investigación
7. no fui requerida para realizar en proyectos de SENNOVA.
7. Apoyó al programa de registro calificado y visita de pares académicos en los días 15,16, 18,19 de noviembre para socializar la solicitud de nuevo registro calificado del programa Gestión en desarrollo administrativo e Innovación.
8. Asistió al evento de divulgación tecnológica el día 9 de diciembre del 2024 en un horario de las 9:00 hasta las 12:00 horas.
9. respondió por los bienes que me fueron asignados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10. Presentó dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica los informes y formatos necesarios establecidos en la plataforma CompromISO: Formato informe mensual de ejecución contractual. GTH-F -062 V.08. Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios. Formato listo de asistencia. Formato planeación pedagógica GFPI-F-134 V 4. Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04
11. Aplicó al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" el 30 de abril del 2024
12. Cumplió con el código de integridad de la entidad.
13. Realizó la capacitación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizó el Módulo 1 y 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad
14. No fué requerida para evaluación y supervisión.
15. Realizó el pago de estampilla Pro-Universidad el día 1 de octubre 2024, por un valor de \$189.000
16. Presentó los Informes de ejecución de los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2024.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La Instructora cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales, se evidenció un desempeño dentro de los lineamientos del Programa y el Sistema Integrado de Gestión, aportando al cumplimiento de las metas.
--

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS

Cedula de ciudadanía N°40.765.229