PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5883274 DEL 03/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUADADNIA No. 17.650.950

OBJETO DEL CONTRATO- Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área **Asistencia Administrativa**, 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: (Especificas del Contracto)

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 d formación y uso de materiales de formación. una vez finalizado, quedar 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 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: : Florencia, Cartagena del Chaira, Solita, Solano, Puerto Rico, El Doncello, Milán, El Paujil, La Montañita, Valparaíso, Curillo, San José del Fragua, Albania, Belén de los Andaquíes, Morelia, San Vicente del Caguán.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 183 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **05 DE AGOSTO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 6 DE DICIEMBRE DEL 2024

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($31.070.820).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS, Coordinadora Académica.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. **40.765.229**

(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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$31.070.820**
Valor Ejecutado	**$31.070.820**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

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.)*

Ejecutó 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.

- **Apoyo Técnico**

Ficha No: 2855058: Técnico Panadería
Total horas formación directa: 126 horas

Ficha No: 2823764 Técnico Asistencia Administrativa.
Total horas formación directa: 80 horas.

Ficha No: 2995476 Tecnólogo en gestión de talento humano
Total horas formación directa: 24 horas. (inducción)

- **Transversal de Emprendimiento**

Ficha No 2873566: Técnico Sistemas
Total horas formación directa: 42 horas

Ficha No 2873943: Técnico de sistemas agropecuarios ecológicos
Total horas formación directa: 38 horas

Ficha: 2873505: Técnico En Procesamiento De Derivados Lácteos
Total horas formación directa: 48 horas

Ficha No: 2873545 Técnico de sistemas (pendiente de evaluar)
Total horas formación directa: 48 horas

Ficha No: 2873546 Técnico de sistemas (pendiente de evaluar)
Total horas formación directa: 48 horas

Ficha No: 2860148 Técnico de Soldadura. (pendiente de evaluar)
Total horas formación directa: 18 horas

Ficha No: 2874448 Tecnólogo Entrenamiento Deportivo (pendiente de evaluar)
Total horas formación directa: 24 horas.

- **Complementarias que fueron ejecutadas a cabalidad y certificadas en su totalidad**

Ficha No 2926484: Servicio al Cliente. 48 horas
Ficha No 2945691: Emprendimiento Digital. 48 horas
Ficha No 2949881: Emprendimiento Digital. 48 horas
Ficha No 2976735: Emprendimiento Digital. 48 horas
Ficha No 2976735: Emprendimiento Digital. 48 horas
Ficha No 2991619: Servicio Al Cliente. 48 horas
Ficha No 2991622: Servicio Al Cliente. 48 horas
Ficha: 2993571: Formalización de EmpresasAsociativas de trabajo. 48 horas.

Nota: Las fichas que aparecen pendientes por evaluar, son formaciones de julio que por la migración de SOFIA PLUS a la nueva plataforma no se han podido evaluar

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:

a). Verificó que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

b). Creó y asocio aprendices en las rutas de aprendizaje

c) Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados.

d) Comunicó al Coordinadora Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
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
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.
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.
No se requirió apoyo en la siguiente obligación: Apoyo procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
Asistió y participó en las reuniones de instructores conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación ya que no se programó ninguna en el tiempo de ejecución del contrato. **Fecha:** 2 de julio del 2024 **Hora:** 7 :30 am **Lugar:** Iglesia de Jesucristo de los últimos días. Asistió a la semana de inducción de la oferta T3 convocada por coordinación académica **Días**: 8,9 **Lugar:** Auditorio de la UNAD **Hora:** 14:00 a 18:00 **Días** 10 y 15 **Lugar:** CTA **Hora:**12:00 a 18:00
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.
Presentó los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fecha establecidas por el centro. - presento los informe mensual de ejecución contractual GTH_F_062_V10 - presento plan de acciones formativas - presento Portafolios de evidencia y base de datos drives para manejo de las formaciones, de los meses de febrero a agosto de 2024. - Formato radicado de deserción y retiros voluntarios de aprendices. - presento Listados de asistencias e inasistencias. - presento Reporte de horas mensual

- presento Planilla de pago mensual - presento Capacitaciones exigidas en el aplicativo S.I CONTRATISTAS sobre SST. - presento Certificado norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" - presento Pagos de seguridad social - presento un acta trimestral de programas de formación. - presento Acta evaluación desarrollo programa de formación
Aplicó 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. La certificación por competencia laboral, “Vigencia NCL- ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO CON VIGENCIA DE 25 JULIO DE 2025, y se entregó en el informe mensual de contratista en el mes de febrero de 2024.
No utilizo ni total ni parcialmente la información a que tuvo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
Acató 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. 1- Realizo la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, el día 26 de febrero de 2024. 2- Realizo **el curso de inducción en** evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA el día 27 de febrero de 2024
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.
Realizó el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato. Presento la estampilla pro universidad con sello de pago por valor de $ 466.000 pesos Correspondiente al 1.5% del valor del contrato en la fecha requerida por la entidad estatal.
Cumplió con las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Cargo toda la documentación contractual requerida a la plataforma SECOP ll. Procedió a la entrega del carnet a la coordinadora académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EL contratista durante la ejecución del objeto contractual demostró objetividad, responsabilidad y buen desempeño en los procesos de formación que estuvieron a su cargo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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