PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6373783 del 01 de junio del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OLGA LUCIA NARVAEZ LOSADA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **40778324**

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área FUNDAMENTOS DE REDES DE DATOS, 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, 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 de 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 PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: 200 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__01___ DE __06____ DE __2024__**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__13___ DE __12___ DE __2024__**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 14 DE ABRIL DEL 2025

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

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($33.314.824)

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

SUPERVISOR: YURY LORENA FIERRO BOCANEGRA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No. 1117504390

(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	$33.314.824
Valor Ejecutado	$23.461.383
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$9.839.093

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.)*

1. 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 con la programación asignada por la coordinación académica.

   En las siguientes Fichas:
   2873546 – SISTEMAS
   3052100 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
   2995483 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
   3016566 - WORD BASICO
   3016551 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
   3052670 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
   3089368 - WORD BASICO
   3052104 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
   2926282 - EJECUCION DE LA DANZA.
   2926221 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
   3052102 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
   2873477 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
   3016554 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
   3089377 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

2. Registró, verifico 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:

b). Creo y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c). Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d). No Comunicó al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
3. 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. • Entrego las fotocopias de documentos de identidad, al responsable de Sofía plus para la realización de la completarías con fichas de matricula
4. Realizó seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. • El Centro de Formación no requirió asignar al instructor aprendices para seguimiento en la etapa productiva.
5. Participó 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. • El Centro de Formación no requirió asignar al instructor en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación Profesional Integral.
6. Participó 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. El Centro de Formación no requirió asignar a la instructora en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
8. Apoyo procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. • El Centro de Formación no requirió asignar al instructor en procesos de registro calificado.

9. Asistió y participó en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.

10. No tuvo 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.

11. Presenta los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
    Presenta todos los documentos requeridos.

    Formato Lista de asistencia
    Formato planeación pedagógica GFPI-F-018.
    Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V1.

12. Aplicó al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
    - Apliqué al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa" con la regional Fusa.

13. No utilizó ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.

14. Acata 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.

- Realizo la Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA
- Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad
- Realizó la capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realizó la capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención
- Realizó la capacitación de protocolos de bioseguridad
- Realizó la capacitación de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

15. No se requirió apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con el área de su competencia.
16. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato. • Realizó el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato, el día 28 de mayo del Presente año por un valor de $$500.000 pesos M/CTE.
17. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Realizó pago de la póliza de seguro de cumplimiento el 29 de mayo del presente año. Por valor de $42.840.

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)* La contratista OLGA NARVAEZ realizó mal procedimiento en la ejecución de la formación complementaria presencial, debido a que ella inscribió, matriculó y certificó aprendices de la formación titulada del Centro Tecnológico de la Amazonía, sin el cumplimiento de los requisitos, en un curso de formación complementaria, que se creó para atender solicitud que corresponde a la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL FLORENCIA, según oficio de solicitud con radicado Nro. 18-1-2024-003248 del 11 de septiembre del 2024. La instructora radico al correo GTHCAQUETA un ofició falso para solicitar las complementarias, en las que luego ella inscribió, matriculó y certificó aprendices de la formación titulada del Centro Tecnológico de la Amazonía, sin el cumplimiento de los requisitos, en un curso de formación complementaria, que se creó para atender solicitud que corresponde a la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL FLORENCIA, según oficio de solicitud con radicado Nro. 18-1-2024-003248 del 11 de septiembre del 2024. **La contratista presentó inconsistencias en la ejecución del contrato de PSP,** conforme a lo señalado en las obligaciones generales CLAUSULA PRIMERA: 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, en ese orden de idas, la Constitución Política de Colombia en el CAPITULO 5. DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, ARTICULO 209, indica que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante

la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones., así mismo la ley 1437 de 2011, ARTÍCULO 3. Principios., numeral 5. reza que en virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, y teniendo en cuenta los antecedentes laborales de la instructora, se determina con la conducta efectuada falto a la ética como servidora pública, porque inscribió, matriculó y certificó aprendices de la formación titulada del Centro Tecnológico de la Amazonía, sin el cumplimiento de los requisitos, en un curso de formación complementaria, que se creó para atender solicitud que corresponde a la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL FLORENCIA, según oficio de solicitud con radicado Nro. 18-1-2024-003248 del 11 de septiembre del 2024"

Se adjunta informe, acta, listado de asistencia, cancelación de las fichas, listado de solicitud de cancelación de certificados realizados por los aprendices que manifestaron no haber hecho la complementaria con la instructora. Y se solicita al ordenador del gasto la denuncia antes los entes correspondientes, por la falta cometida.

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE_X_

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

YURY LORENA FIERRO BOCANEGRA
Cédula de Ciudadanía No. 1117504390