PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 4659541 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA ANGÉLICA OSORIO CASTAÑEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cédula de Ciudadanía No. 31.655.640**

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y área temática asignada por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle en la Vigencia 2023, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir formación a aprendices en los programas de nivel complementaria virtual de las familias asignadas al Centro con el apoyo de la plataforma AVA dispuesta por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
2. Realizar el alistamiento del ambiente de formación virtual, para las fichas nuevas, validando que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados y que todas las actividades a desarrollar estén disponibles para el correcto funcionamiento del proceso formativo según la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje.
3. Realizar la ejecución del proceso formativo mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje determinadas durante el periodo de formación, buscando la participación de los aprendices de acuerdo con lo establecido en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

4. Cumplir con el ingreso efectivo y de calidad al ambiente virtual de formación los días hábiles del programa de acuerdo con lo establecido en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
5. Cumplir con los tiempos de respuesta a foros, calificación y retroalimentación definidos para la atención al aprendiz en el desarrollo de su proceso formativo, de acuerdo con la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
6. Realizar durante el proceso formativo la atención sincrónica y conferencias web por unidad temática a través de las herramientas disponibles en la plataforma conforme a los horarios y tiempos estipulados en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje.
7. Incentivar a los aprendices a realizar la actualización de sus datos en el sistema de gestión académica, utilizando los medios de comunicación disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje conforme a la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
8. Realizar la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa de formación en el tiempo establecido y siguiendo lo indicado en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
9. Aplicar al inicio, durante y al finalizar el proceso formativo la lista de chequeo disponible en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garantice una adecuada ejecución del proceso formativo.
10. Garantizar la adecuada implementación de la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje para el buen desempeño en los ambientes virtuales de aprendizaje en el marco del proceso de gestión de formación profesional integral, mediante herramientas metodológicas y técnicas.
11. Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean programadas por la coordinación para fijar y monitorear los lineamientos del proceso de formación virtual relacionadas al cumplimiento del objeto del contrato.
12. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación de complementaria y titulada virtual.
13. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.

14. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones virtuales en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.
15. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
16. 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.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios
18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" o en su defecto la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA". deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo durante la vigencia.
19. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá (Valle del Cauca) y el área de cobertura del Centro y sus sedes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) Meses y Veintiséis (25) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **21 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 de abril de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($40.422.056).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. **16.359.647**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.422.056
Valor Ejecutado	$40.422.056
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$00
Saldo a liberar	$00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor orientó formación en las siguientes fichas, durante la vigencia 2023

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FASE EN LA QUE ORIENTO LA FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS	OBSERVACIONES
2709418 2755766 2754769 2754771	Administración Documental en el Entorno Laboral	Complementaria Virtual	Administrar las comunicaciones oficiales producidas y	Todas las fichas fueron evaluadas en los tiempos establecidos.

	2791952 2881668 2889790 2709421 2836884 2836886 2791953 2791954 2881670 2776407 2889789 2776404 2809027 2889792 2709417 2776404 2809028 2791950 2709422 2754770 2855398 2776401 2809029 2889791 2881669 2809030			recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 Icontec. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.	
	2855400 2734002 2855404 2733998 2734013 2733999 2837999 2881667	Digitación de Textos	Complementaria Virtual	Apropiar combinación de teclas para un trabajo eficiente en la digitación de textos. Apropiar las posturas recomendadas para la prevención de enfermedades	Todas las fichas fueron evaluadas en los tiempos establecidos.

				ocupacionales en los procesos de digitación. Crear documentos con eficiencia y precisión en el menor tiempo posible realizando pausas activas durante la digitación de textos. Identificar los tipos de dispositivos de entrada, las teclas, sus funciones y posición de las manos, para su uso adecuado en la digitación de textos.	
	2855399 2836893	Organización Documental en el Entorno Laboral	Complementaria Virtual	Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente Y las políticas institucionales. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios	Todas las fichas fueron evaluadas en los tiempos establecidos.

				archivísticos y la legislación vigente. Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la Normatividad vigente, normas y técnicas de prevención y conservación documental y el sistema de gestión de La calidad. Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de Retención documental.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el año 2023, las fichas reportadas fueron evaluadas las respectivas competencias y resultados asignados, cumpliendo con éxito los objetivos trazados en el proceso de formación profesional integral.

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

OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ

Vo.Bo.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-11-30, 02:16:21 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2023
Empresa	MARIA ANGELICA OSORIO CASTAÑEDA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31655640
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1059383379
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	307396571
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	$ 336.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 185.600	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 145.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 6.100	$ 0
		SubTotales:		$ 336.700	$ 0
		Total a Pagar:			$ 336.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!