PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610523 15/02/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ORIANA VANESSA FIGUEROA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA 1069716468

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulado en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumple con el objeto del contrato en su totalidad.

2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

3. 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

4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.

6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendiz de

desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

9. 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 cerrada empresarial y/o complementaria

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre. No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre. 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). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres y No se realizó esta actividad este mes No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes. instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices)

12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

15. 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

16. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

18. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.

19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén

20. 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, con plazo máximo a julio 31 de 202

21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz

22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.

23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.

24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías

26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir no se realizó esta actividad. No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes. 8 GTH-F-062 V10 A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual. La formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.

27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato

28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido

29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial De Soacha

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 16 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **15 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

VALOR DEL CONTRATO: $40.968.300,00

SUPERVISOR: JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. *79359242*

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 del Contrato	*$40.968.300*
Valor Ejecutado	*$40.968.300*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$0*
Saldo a liberar	*$0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecutó, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizó 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.*

I TRIMESTRE Se atendieron las siguientes fichas: 2560660 Tecnólogo Gestión Administrativa; Ficha 2693611 Tecnólogo Gestión Administrativa CDF; Ficha 2693623 Tecnólogo Gestión administrativa CDF; Ficha 2693624 Tecnólogo Gestión administrativa CDF.

II TRIMESTRE Se atendieron las siguientes fichas: 2693611 Tecnólogo Gestión Administrativa CDF; Ficha 2693612 Tecnólogo Gestión administrativa CDF; Ficha 2738065 Técnico Asistencia Administrativa; Ficha 2738069 Técnico Asistencia Administrativa.

III TRIMESTRE Se atendieron las siguientes fichas: 2693612 Tecnólogo Gestión Administrativa CDF; Ficha 2693623 Tecnólogo Gestión administrativa CDF; Ficha 2693624 Tecnólogo Gestión administrativa CDF; Ficha 2738065 Técnico Asistencia Administrativa.

IV TRIMESTRE Se atendieron las siguientes fichas: 2693612 Tecnólogo Gestión Administrativa CDF; Ficha 2693623 Tecnólogo Gestión administrativa CDF; Ficha 2826763 Tecnólogo Gestión Administrativa; Ficha 2834762 Desarrollo Publicitario; Ficha 2758497 Preselección del TH mediados con las herramientas TIC.

Con las fichas mencionadas con anterioridad se cumplió con las competencias y resultados asignados de la siguiente manera:

1. Se realizó y aplicó el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y LMS Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Se adjuntó el certificado “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
11. Crear rutas y asociación de aprendices
12. Demás actividades asignadas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

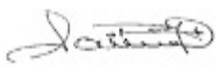
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

ANEXO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

