PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. __CO1.PCCNTR.5497359 del 1 de noviembre de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDGAR HERNANDO SANTANA ORDOÑEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 72.274.968

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades de la coordinación académica de titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento del programa GESTION DEL TALENTO HUMANO (Seguimiento Etapa Productiva) del centro industrial y de desarrollo empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**Obligaciones**
1	Cumplir 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 aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
	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

9.	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria
10.	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). 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 e 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 5 GTH-F-075 V.05 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 este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera

17.	
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 PROCESOSFORMATIVOS 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 2021.
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 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: _SOACHA - CUNDINAMARCA_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un mes (1) diez y seis (16) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___01____ DE _NOVIEMBRE__ DE _2023___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___16____ DE _DICIEMBRE__ DE _2023___**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: __Un mes y diez y seis días_____

VALOR DEL CONTRATO: ___SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS M.C.TE ($6.281.806**)**_____

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

SUPERVISOR: JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ___79359242_____

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(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__

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$6.281.806
Valor Ejecutado	$6.281.806
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.)*

Realicé el Seguimiento etapa productiva asignadas por la Coordinación Académica Ficha: 2693633 - Gestión Contable y de Información Financiera, 2693612 - Gestión Administrativa, 2693628 - producción de Multimedia. https://acortar.link/pDXkCl
Participe en el alistamiento de la Etapa productiva de las fichas: 2693633 - Gestión Contable y de Información Financiera, 2693612 - Gestión Administrativa, 2693628 - producción de Multimedia. https://acortar.link/pDXkCl
Ejecuté Taller de Seguimiento y seguimiento etapa productiva de la competencia “aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión”. https://acortar.link/pDXkCl

Aplique estrategias de enseñanza en el desarrollo Taller de Etapa Productiva para las fichas de: 2693633 - Gestión Contable y de información Financiera, 2693612 - Gestión Administrativa, 2693628 - producción de Multimedia. https://acortar.link/pDXkCl
Evaluación de juicios evaluativos de la 2693633 - Gestión Contable y de información Financiera, 2693612 - Gestión Administrativa, 2693628 - producción de Multimedia. https://acortar.link/pDXkCl
Ejecución de la formación integral a la fichas designadas, retroalimentación en las formaciones, listados de asistencia, entre otras. Gestión en la plataforma Territorium (actividades de aprendizaje) y Sofía plus. Listas de asistencia ficha: 2693633 - Gestión Contable y de información Financiera, 2693612 - Gestión Administrativa, 2693628 - producción de Multimedia. https://acortar.link/pDXkCl
Se realizaron acciones con respecto a la recopilación de documentos requeridos para cuenta de cobro del mes de diciembre de 2023. https://acortar.link/pDXkCl
Se realiza proceso de presentación de la cuenta de cobro de noviembre de 2023 según el cronograma establecido por el centro deformación con loscorrespondientes a Salud, Pensión y ARL pago de seguridad social de los meses de noviembre y diciembre, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en SECOP II),en forma y condiciones establecida en la forma depago del contrato. https://acortar.link/pDXkCl
Pago de aportes a salud, pensión y ARL, expedido por expedidapor Aportes en Línea Sanitas (Salud), Colpensiones (pensión) y Positiva (ARL) correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2023, número de planilla 9460024999 y 9460025184 expedido por aportes en Línea. https://acortar.link/pDXkCl

Entrego actas fichas vigentes seguimiento etapa productiva las cuales reposan en el sharepoint Repositorio Titulada CIDE/formación/etapa practica/ /indicadores/informe SIGA- evidencias soportes – evidencias por fichas/ vigencia 2023/fichas vigentes

NUMERO ACTA INFORME	FICHA	ESPECIALIDAD
ACTA-001	2693633	Gestión Contable y de información Financiera
ACTA-001	2693612	Gestión Administrativa
ACTA-001	2693628	Producción de Multimedia

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

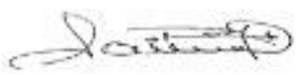
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5497359 de 2023
COORDINADOR Y SUPERVISOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN TITULADA

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades