**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4866514 13/12/2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DIANA CATERINE TACHE VEGA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de ciudadanía N°00

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar con plena autonomía los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades del programa formación COMPLEMENTARIA Y TITULADA en las áreas asociadas a la red de conocimiento INGLES BASICO - NIVEL 1 del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir totalidad 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 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.
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 e 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 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 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. 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:** Hasta el 30 de diciembre del 2023

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 20 de abril de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 16 de diciembre de 2023

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** 32.364.957

**SUPERVISOR:** JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: 79359242

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $32.364.957 |
| Valor Ejecutado | $32.364.957 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

**FICHAS EN PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**

| TRIMESTRE | FICHA(S) | COMPETENCIA | RAPS |
|---|---|---|---|
| **PRIMER TRIMESTRE** | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| **SEGUNDO TRIMESTRE** | 2503400 entrenamiento Deportivo<br>2503402 entrenamiento Deportivo | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 52447 - buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico<br><br>52448 - reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de forma lenta ideas o conceptos.<br><br>52449 - identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés<br><br>52450 - comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización<br><br>52451 - relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores<br><br>52452 - comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br><br>52453 - encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc<br><br>52454 - leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2741089 asesoría Comercial<br>2617026 gestión Administrativa Del Sector Salud<br>2672332 atención Integral a La Primera Infancia | Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. | 1. comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.<br><br>2. intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.<br><br>3. discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.<br><br>4. implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.<br><br>5. presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.<br><br>6. explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. |
| **TERCER TRIMESTRE** | 2453234 y 2453261 - automatización de sistemas mecatrónicos<br>2693630 - análisis y desarrollo de software.<br>2693629 - análisis y desarrollo de software.<br>2672358 (asistencia en organización de archivos | | |
| **CUARTO TRIMESTRE** | 2560660 (gestión administrativa)<br>2617026 (gestión administrativa del sector salud<br>2672343 (salud pública)<br>2693611 (gestión administrativa)<br>2693612 (gestión administrativa)<br>2738067 (apoyo administrativo en salud.)<br>2794809 (asesoría comercial) | | |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

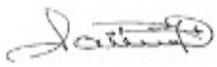
| |
|---|
| (*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |

**SANCIONES: SI___ NO___**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO**

**79359242**

8. Control de cambios

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