PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5184506 (10/07/2023).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDY ANDREA GUERRA MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 38361744

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CTGI REGIONAL ANTIOQUIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolecciónу revisión de documentos de los aspirantes.
2	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.
4	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del Aprendiz.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.

11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Medellín

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses y cinco (5) días calendario

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE JULIO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (5) meses y cinco (5) días calendario

VALOR DEL CONTRATO: $ 20.800.000,00

SUPERVISOR: MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 71697693

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 20.800.000,00
Valor Ejecutado	$ 20.800.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

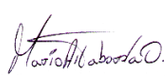
Realizo apoyo en la apertura de grupos de formación durante la vigencia del contrato Atendió la programación de la formación profesional integral. Diseño y elaboró la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo de cada grupo asignado. Registro en el aplicativo SOFIA PLUS las evidencias del proceso formativo durante la vigencia del contrato. Verificó las novedades reportadas por los aprendices. Asesoró a los aprendices en las novedades presentadas de etapa lectiva y práctica. Aportó los documentos que dan soporte al proceso de formación profesional, según plataforma SIGA. Reportó al coordinador académico las novedades de aprendices en etapa lectiva y práctica según programación. Reportó las anomalías o novedades en los tiempos solicitados por la coordinación académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Atendió oportunamente la asignación o programación de la FPI para la formación titulada y complementaria del CTGI. Cumplió a tiempo con los documentos que soportan la ejecución del objeto contractual. Durante el desarrollo del contrato, no se presentaron reportes negativos por las entidades de control. Permaneció atenta a apoyar otras áreas o programas de formación según el perfil y experiencia del profesional.

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
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO

8. Control de cambios

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