INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

ACREDITADOS en Alta Calidad

Informe de ACTIVIDADES

Técnicos Laborales

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600095398 de 2022	Código: 20202509988

Nombre del contratista	Número de documento	Consecutivo de informes
Andrea Carolina Bedoya Gomez	1040749467	226
Componente	**Periodo de cobro**	**Fecha y hora del informe**
INGENIERA DE SISTEMAS	Febrero	28/02/2023 10:39:41
Perfil	**Teléfono de contacto**	**Correo electrónico del contratista**
CUPO EDUCATIVO FORMACIÓN EN TÉCNICO LABORAL 6	3137508662	andrea.bedoya@pascualbravo.edu.co

Resumen de actividades

1. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, en los aspectos académicos y administrativos al programa Auxiliar en Desarrollo de Software, en el marco del proyecto de Formación en Técnicos Laborales. 2. Apoyar la definición, verificación y solicitud de los recursos necesarios para la operación del programa (requerimientos, equipos, intensidad, programas, salas, ambientes de formación, etc). 3. Validar el perfil docente de conformidad con las competencias definidas en el programa. Articular con la coordinación del proyecto para el proceso de contratación. 4. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del programa. 5. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de la Institución, y presentarlos para su aprobación. 6. Planear y liderar reuniones de transferencia y apoyo al desarrollo curricular con los docentes. 7. Realizar los reportes de notas y los que sean requeridos en las plataformas que sean definidas para ello. 8. Sistematizar y presentar la Información de ejecución y avances del currículo en horas y en temáticas para los módulos y del programa. 9. Apoyar la consolidación de bases de datos que alimente el Sistema de información definido desde la Secretaría de Desarrollo Económico, que permita tener soportes para la entrega de apoyos de bienestar a los estudiantes. 10. Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales, la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión. 11. Participar en las mesas de trabajo, sugerir y proponer soluciones a las dificultades y problemas que se presenten durante el desarrollo del programa de formación. 12. Consolidar y presentar los Informes de rendimiento académico grupal, por programa y por estudiante. 13. Apoyar en la elaboración y presentación de informes del plan de acción del programa. 14. Presentar informe académico final consolidado del proceso de formación. 15. Apoyar el cierre del proceso de formación desde el componente académico.

Observaciones o dificultades frente a la prestación de sus servicios o desarollo de actividades

Logros más significativos alcanzados durante el desarrollo de sus actividades

Se realiza planeación de inicio de formación, se realizan guías de formación, se verifica el perfil de los docentes para la formación, consecución de ambientes.

Información importante	Una copia exacta de esta información es recibida por la Institución Unviersitaria Pascual Bravo y remitida a la supervisión del contrato interadminsitrativo.	El contratista manifiesta bajo gravedad de juramento que la información consignada en éste informe es verídica y que podrá ser confirmada por la entidad contratante.	Si

Firma contratista	Firma coordinador(a) del contrato
	
El pago de los honorarios quedará sometido a la verificación de las evidencias, del cumplimiento efectivo de las actividades y/o obligaciones contractuales, relacionadas en el presente informe.	**Certifico que conozco las evidencias y actividades desarrolladas por el contratista, las cuales están consignadas en este informe, así como la forma de ejecución de las mismas.**
226	1040749467 — 28/02/2023 10:39:41