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** |
| Nicolas Estiben Saldarriaga Garzon | 1036651221 | 270 |
| **Componente** | **Periodo de cobro** | **Fecha y hora del informe** |
| TEC. SISTEMAS - TEG. REDES DE DATOS - ING. SISTEMAS - ESP EDUCACIÓN SUPERIOR. | Agosto | 22/08/2023 15:26:52 |
| **Perfil** | **Teléfono de contacto** | **Correo electrónico del contratista** |
| CUPO EDUCATIVO FORMACIÓN EN TÉCNICO LABORAL 6 | 3137506152 | nicolas.saldarriaga@pascualbravo.edu.co |

**Resumen de actividades**

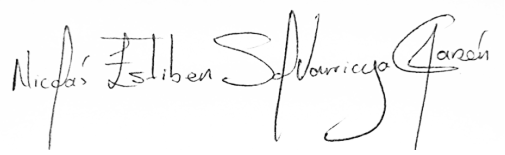
1. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, en los aspectos académicos y administrativos al programa Auxiliar en Desarrollo de Software, en el marco del proyecto de Formación en Técnicos Laborales. 2. Apoyar en la elaboración y presentación de informes del plan de acción del programa 3. Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato. 4. 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 e 5. Apoyar el cierre del proceso de formación desde el componente académico. 6. Realizar los reportes de notas y los que sean requeridos en las plataformas que sean definidas para ello. 7. Presentar informe académico final consolidado del proceso de formación. 8. Consolidar y presentar los Informes de rendimiento académico grupal, por programa y por estudiante. 9. Sistematizar y presentar la Información de ejecución y avances del currículo en horas y en temáticas para los módulos y los programas. 10. Planear y liderar reuniones de transferencia y apoyo al desarrollo curricular con los docentes. 11. Formular y desarrollar el sistema de evaluación y validación de competencias. 12. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del programa. 13. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de la Institución, y presentarlos para su aprobación.

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

**Logros más significativos alcanzados durante el desarrollo de sus actividades**

Cierre formativo y certificación del curso de Excel.
Seguimiento académico al grupo PM de desarrollo de software.
Acompañamiento a etapa practica al grupo AM de desarrollo de software.
Elaboración de insumos para la entrega de informe.

| **Información importante** | **Una copia exacta de esta información es recibida por la Institución Unviersitaria Pascual Bravo y remitida a la supervisión del contrato interadmnsitrativo.** | **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.** |

| 270 | 1036651221 | 22/08/2023 15:26:52 |
|---|---|---|