PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5298332 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ANDRES OTERO CANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.061.722.241

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento **Gestión Administrativa Y Financiera área temática Gestión Empresarial**, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual o presencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual o presencial
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales y/o presenciales del área temática en el objeto del contrato
6	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y/o presencial, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, las cuales se deben evidenciar en la Sesión Sincrónica mediante una presentación didáctica planeada y ejecutada por el EEF (PowerPoint – GENNIALY – PREZZI – ETC).
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y/o presencial, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, absteniéndose de emitir juicios evaluativos masivos.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y/o presencial, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Aplicar y documentar estrategias de permanencia en la FPI e) Solicitar Comité de Evaluación y Seguimiento a los aprendices que NO ingresan a la plataforma y/o NO participan activamente de las actividades, al finalizar cada fase del Proyecto de Formación.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.

10	Apoyar procesos de Registro calificado para programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y/o presencial según la asignación y requerimientos del centro de formación.
12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y/o presencial en el Centro de Formación.
13	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 complementaria en modalidad presencial.
14	Cumplir las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA" Código 240201081 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 agosto 31 de 2023.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS, evidenciando la respuesta diaria a los foros y la retroalimentación diaria de las evidencias enviadas por los aprendices a través del LMS E-LEARNING.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ciento veinticuatro (124) Días.

PLAZO INICIAL : Será hasta el Diez y Seis (16) de diciembre de 2023.

ADICIÓN No. 1 Y PRÓRROGA No. 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.4554622 DE 2023

CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA *- Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia por catorce (14) días, hasta el treinta (27) de diciembre de 2023, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: ciento treinta y cinco (135) días, hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2023.*

PLAZO FINAL INCLUYE ADICIÓN : Será hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 DE AGOSTO DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **27 DE DICIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: *$18.435.735*

SUPERVISOR: LIZ YISELTH ROJAS TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **52.030.492**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
ADICIÓN Y PRÓRROGA del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **CO1.PCCNTR.5298332** del año 2023	*Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia por catorce (14) días, hasta el treinta (27) de diciembre de 2023, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: ciento treinta y cinco (135) días, hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2023.*	Según causales expresadas en acta ADICIÓN No. 1 Y PRÓRROGA No. 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5298332 del año 2023, disponible en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$18.435.735*
Valor Ejecutado	*$18.435.735*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participó en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, incluyendo la inducción de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas de Formación Titulada Profesional Integral en las fichas de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.
Ingresó a las transferencias para formación titulada presencial programadas por la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General. Se realizaron sugerencias de mejora para la plataforma territorium y los diseños curriculares de los diferentes programas que se desarrollan en el centro de formación
Evalúo los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas de Formación Titulada Profesional Integral en las fichas de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional de acuerdo con las actividades previas de los cursos, se divulgado en un anuncio y se socializo en la conferencia de bienvenida. Adicionalmente, dentro de las conferencias se realiza una actividad de activación de conocimientos previos
Ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas a las fichas asignadas de Formación Profesional Integral en las fichas de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional
Aplicó estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, con lineamientos pedagógicos y metodológicos a las fichas asignadas en el Área temática de Profesional Integral en las fichas de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.
Emitió juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual en el Área temática Profesional Integral en las fichas de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional
Registró, verificó e hizo seguimiento oportuno en el aplicativo Sofia plus y en el LMS TERRITORIUM de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, mediante las siguientes actividades: a). Verificó que la totalidad de los aprendices seleccionados están asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación. b). Registro juicios evaluativos, realizó reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Me comunicó oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas asignadas Formación Titulada Profesional Integral en las fichas de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional
Participó en los procesos de depuración de novedades de vigencias anteriores y de esta vigencia, participó en las acciones de comité y seguimiento, apoyo en la verificación y seguimiento de las sanciones registradas en los actos académicos y aplicativos. Efectúo planes concertados según la sanción de condicionamiento. Comunicó los retiros voluntarios.
Socializó el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación para las fichas Profesional Integral de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional
En el marco de lo definido en el Reglamento del Aprendiz se solicita Comité de Evaluación y Seguimiento por bajo rendimiento Académico a los aprendices de las fichas de **(ninguna ficha)**
Participó en las jornadas de inducción en donde se hizo presentación de este documento.
Participó en la presentación de sugerencias de mejora que se realizó a profesionales de la formación presencial de la dirección general y proyección de correo para aspectos de mejoras en las semillas de los programas técnicos.
Cumplió con las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, como se evidencia en el alistamiento de la plataforma TERRITORIUM para las fichas asignadas Formación Titulada presencial Profesional Integral en las fichas de **2557523**, **2669315** del tecnólogo de Gestión Empresarial, **2669290**, **2773466 (B)**, del tecnólogo de

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestión Administrativa, **2773145**, **2773179**, **2773185 (B**), del técnico de Asistencia Administrativa y **2618042** del Tecnólogo Procesos Para La Comercialización Internacional
Realizó y aplico diferentes estrategias de permanencia como fueron las llamadas telefónicas, grupos de WhatsApp, recomendaciones de las listas de chequeo.
Como instructor de la formación titulada presencial oriento a los voceros para cumplir con lo estipulado en la guía de orientación para la formación presencial, elaboro modelos de actas e informes para unificar criterios, compartió diferentes estrategias de permanencia para mejorar los índices de participación de los aprendices, organizó el proceso de inducción vigencia 2023, compartió anuncios y material como apoyo para el proceso.
Participó en las diferentes reuniones realizadas por el Centro de Formación.
Asistió a las diferentes jornadas de transferencias tecnológicas realizada por el equipo de E-pedagogos
Cumplió con las agendas programadas para formación Titulada.
Canceló las obligaciones parafiscales a través del Operador aportes en linea correspondiente a la vigencia 2023

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Sin observaciones relevantes para el periodo objeto de supervisión.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

LIZ YISELTH ROJAS TORRES