PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5808033 de enero 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carmen Natalia Pérez Cárdenas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 41957211

OBJETO DEL CONTRATO: *Prestar servicios profesionales para realizar acciones de seguimiento y apoyo académico a los aprendices, proporcionando orientación sobre estrategias de aprendizaje en entornos virtuales, identificando necesidades para aportar a la retención y permanencia a través de la implementación de estrategias establecidas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones Especificas
1	*Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiera para el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*
2	*Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación y dar solución a sus inquietudes, conforme a las directrices institucionales, a través de los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin.*
3	*Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales y las funcionalidades del LMS, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin.*
4	*Realizar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices de la formación virtual en el LMS, empleando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación.*
5	*Enviar notificaciones a los aprendices de la formación virtual cuando se requiera, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por estos en el LMS, desde los espacios dispuestos para tal fin y en los tiempos establecidos para contribuir a la retención en la formación.*
6	*Crear recursos digitales para facilitar la comprensión de las temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación del aprendiz, atendiendo a los lineamientos dados y la unidad de criterio establecida para el diseño de dichos recursos.*

7	*Actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices de la formación en los diferentes espacios de interacción efectuados.*
8	*Realizar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*
9	*Actualizar los espacios virtuales, formularios, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas en los tiempos requeridos y atendiendo los planes de trabajo establecidos.*
10	*Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades disponibles en el LMS institucional, conforme a la programación establecida desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*
11	*Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.*
12	*Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual*.
13	*Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así́ como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.*
14	*Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así́ como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*

LUGAR DE EJECUCIÓN: Ibagué

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE Febrero DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE Diciembre DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Corresponde al plazo del contrato y a los (4) meses siguientes de la fecha de terminación

VALOR DEL CONTRATO: *CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($48.300.000)*

SUPERVISOR: EDWIN HERNANDO MAYORGA ECHEVERRY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 110462155

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *48.300.000*
Valor Ejecutado	$ *48.300.000*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Actividades Realizadas
1	*Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiera para el desarrollo de las actividades,*	Actualice el cronograma de transferencias en el

	previa aprobación de la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	compartido 42 veces con la programación actualizada y asignada a cada facilitadora.
2	*Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación y dar solución a sus inquietudes, conforme a las directrices institucionales, a través de los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin.*	*Impartí 138 transferencias de conocimiento a aprendices de formación virtual entre los meses de Febrero a diciembre de 2024*
3	*Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales y las funcionalidades del LMS, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin.*	*Impartí 56 transferencia de conocimiento a aprendices de formación virtual del uso adecuado del LMS Zajuna*
6	*Crear recursos digitales para facilitar la comprensión de las temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación del aprendiz, atendiendo a los lineamientos dados y la unidad de criterio establecida para el diseño de dichos recursos*	*Realicé 7 presentaciones y 7 guiones sobre los siguientes temas para orientar a los aprendices en las transferencias de conocimiento.*
7	*Actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices de la formación en los diferentes espacios de interacción efectuados.*	*Actualicé 23 preguntas en el banco de preguntas para aprendices*
8	*Realizar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*	*Realicé 140 actas de las transferencias de conocimiento.*
9	*Actualizar los espacios virtuales, formularios, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas en los tiempos*	*Realice 3 instructivos para ingresar a la plataforma LMS ZAJUNA.*

	requeridos y atendiendo los planes de trabajo establecidos	*Actualicé la comunidad de aprendices con 40 cronogramas de transferencias de manera semanal.*
10	*Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades disponibles en el LMS institucional, conforme a la programación establecida desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*	*Impartí 56 transferencia de conocimiento a aprendices de formación virtual del uso adecuado del LMS Zajuna*
11	*Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.*	*Atendí 1020 consultas de diversos aprendices que participaron en los espacios de chat.*
12	*Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.*	*Participé en 4 capacitaciones sobre el LMS ZAJUNA.* *Realicé 56 transferencias de conocimiento sobre la plataforma LMS ZAJUNA* *Revise 2 semillas de programas de formación*
13	*Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.*	Atendí 1530 consultas por parte de los aprendices vía correo electrónico. *Atendí a 6134 aprendices por medio de las transferencias de conocimiento*

14	*Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*	*Asistí a 22 reuniones de equipo*

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



EDWIN HERNANDO MAYORGA ECHEVERRY

SUPERVISOR DEL CONTRATO.