PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.5830518

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:Cédula de Ciudadanía 43803489

OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**Obligaciones**
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.
2	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa 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, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).
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: Calle 104 Nº 67-120, Medellín.

PLAZO DE EJECUCIÓN: (10) meses y (15) días calendario.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **2/1/2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12/14/2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: (11) meses y (15) días calendario.

VALOR DEL CONTRATO: 46739371

SUPERVISOR: SUPERVISOR: LUIS FELIPE DIAZ TABORDA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 3383633.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46739371
Valor Ejecutado	$46739371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el objeto contractual realizó las actividades de planeación académica que permiten ejecutar el objeto contractual y sus obligaciones.
Creó las rutas de aprendizaje en la plataforma que permita la interacción con los aprendices y guardar las evidencias de los avances en el proceso.
Realizó inducción y reinducción a los aprendices sobre el reglamento del aprendiz contribuyendo al reconocimiento de derechos y deberes dentro de la entidad y el entorno social.
Elaboró el material de apoyo que permite impartir formación profesional de calidad a los aprendices que se encuentran en la línea TIC.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Impartió formación de calidad que garantiza el desarrollo de habilidades técnicas y comportamentales en los aprendices de la línea TIC.
Tomó asistencia día a las fichas asignadas y evalúa las actividades pedagógicas.
Asistió a las jornadas de planeación agendadas por el líder del programa para unificar criterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna.
Elaboró y cargó los formatos de Gestión financiera y de Gestión contractual para garantizar el pago de honorarios del contrato y contribuir con la ejecución presupuestal del centro.
Da respuesta eficiente y oportuna según cada requerimiento.
Realizó las capacitaciones de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dispuestas en el aplicativo de SICONTRATISTA, adicional se evidencia un uso constante de los formatos dispuestos por el aplicativo de compromiso

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contrato 5830518 de vigencia de 2024 cumplió excelente labor y desempeño durante el apoyo a la Formación Profesional Integral. Se comprometió con la institución, aporto valor a cada proceso que lideró y permaneció atento a cualquier requerimiento de la coordinación académica.

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,



LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

8. Control de cambios

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