



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.6497972 del 04 de julio de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** TERESA DE JESUS SANTANDER MACERY

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cédula de ciudadanía No. 45464937

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender los requerimientos de formación COMPLEMENTARIA- DESPLAZADOS en las áreas asociadas a la red de conocimiento CONFECCION DE PANTALON MASCULINO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria (regular, poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por los coordinadores académicos, apoyando al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas de formación del CIDE.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
6. Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
7. Atender y participar de las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica, y del equipo pedagógico del centro de formación.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

9. Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

10. Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

11. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

12. Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.

13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.

14. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.

15. Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación y las particularidades de las acciones dirigidas a la atención diferencial para poblaciones especiales.

16. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2024.

18. Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.

19. Apoyar los procesos de caracterización e impulso de participación de población víctima en los programas ofertados por el centro de formación dentro de la estrategia definida por las coordinaciones académicas.

20. Apoyar el proceso de orientación a la población víctima de la violencia en conjunto de los contenidos previstos en los programas de Formación Profesional Integral de la entidad, fomentando la participación en las estrategias institucionales abiertas y dirigidas a poblaciones vulnerables.

21. Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

22. Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.

23. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Soacha, Sibaté, Granada, Tena, San Antonio De Tequendama.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses, sin superar el 31 de diciembre de 2024.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 04 de julio de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de noviembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 21.881.171

**SUPERVISOR:** JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** Cédula de Ciudadanía CC 79359242



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 21.881.171
Valor Ejecutado	\$ 21.881.171
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

**SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_ NO\_X\_\_**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Respondió por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato.
Participó en las reuniones que para la ejecución del contrato fueron convocadas.
Mantuvo actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le asignó usuario y contraseña durante la ejecución del contrato.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Holman Rolando Velásquez Mesa, cumplió con las obligaciones en el tiempo que estuvo vinculado al Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
---



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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**

8. Control de cambios

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