



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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.6756456 de fecha 11 de septiembre de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANGELA PAOLA AMAYA MORENO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA** 1020715079

**OBJETO DEL CONTRATO:** 5\_9301\_96 prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro en la red de conocimiento: logística y gestión de la producción.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
2. Elaborar o actualizar el cronograma general del programa y cronograma de fase en desarrollo, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
3. Desarrollar las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, acorde con el cronograma del programa de formación y la programación concertada con la Coordinación Académica
4. Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional
5. Implementar estrategias pedagógicas, didácticas activas y motivacionales que favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta: “seguimiento-evaluación” subcarpeta seguimiento a la formación del LMS Institucional.
6. Realizar sesiones en línea semanales para asesorar, orientar y acompañar al aprendiz en el desarrollo de los resultados de aprendizaje, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
7. Publicar en el LMS Institucional (carpeta “Sesiones en Línea” /Carpeta “Grabaciones Sesiones en Línea” / Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes) las grabaciones de las sesiones en línea semanales, con sus respectivos resúmenes, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
8. Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional, la carpeta. “seguimiento-evaluación” y alimentar mes a mes las subcarpetas: reporte de curso y seguimiento a la formación, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
9. Evaluar y retroalimentar las evidencias de aprendizaje en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas los aprendices.
10. Registrar juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, en Aplicativos y LMS Institucional, dentro de los plazos establecidos en en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
11. Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.



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

12. Cumplir con los estándares definidos por la Dirección de Formación Profesional para el acompañamiento al Instructor en los procesos de atención y acompañamiento oportuno al aprendiz y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.
13. Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.
14. Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.
15. Entregar, dentro del plazo establecido, los informes, reportes y/o información que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.
16. Cumplir con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.
17. Participar en las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.
18. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.
19. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.
20. Asesorar, en calidad de instructor técnico, a los aprendices que se encuentran desarrollando la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionales.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro de Comercio de la Regional Antioquia Calle 51 Nro 57-70

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 91 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 13 de junio de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 10 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** 13545487

**SUPERVISOR:** LAURA ALVAREZ TORO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:**1128273668

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO \_\_\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



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

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$13545487
Valor Ejecutado	\$13545487
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.*)

Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
Elaborar o actualizar el cronograma general del programa y cronograma de fase en desarrollo, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
Desarrollar las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, acorde con el cronograma del programa de formación y la programación concertada con la Coordinación Académica

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

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas*)

**SANCIONES:** SI\_\_ NO\_\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI\_\_ NO\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_\_ BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

**LAURA ALVAREZ TORO  
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**