



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5885334 del 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DIXON JULIO ARDILA GARCIA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** cedula de ciudadanía No 14.323.973

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales para acompañar el proceso de verificación al cumplimiento de las acciones mínimas a desarrollar dentro del Ambiente Virtual de Aprendizaje por parte de los instructores vinculados a los programas de formación complementaria y titulada virtual, conforme a los lineamientos institucionales, orientando al equipo de soporte acompañamiento y presentando los informes relacionados al proceso.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS.** 1. Actualizar la Guía de Orientaciones Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, lineamientos y demás documentos que fundamentan el proceso de acompañamiento a la formación virtual cuando sea requerido. 2. Programar y orientar espacios de acompañamiento a través de sesiones sincrónicas o transferencias para los roles que componen la estrategia, con el fin de promover la apropiación de la ruta metodológica y aspectos técnicos que sustentan el proceso de acompañamiento. 3. Realizar la programación semanal de acompañamientos, teniendo en cuenta la información y variables solicitadas en el espacio correspondiente. 4. Presentar semanalmente los indicadores de gestión relacionados al proceso de acompañamiento a la formación. 5. Brindar las orientaciones al equipo de soporte de acompañamiento en las actividades a ejecutar para la correcta aplicación de los instrumentos en la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos, resolviendo las inquietudes presentadas para mantener la unidad de criterio a través de los espacios disponibles y en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Validar diariamente el cumplimiento de las acciones desarrolladas por parte del equipo de soporte de acompañamiento conforme a la programación y planeación, generando las alertas respectivas cuando éstas no se cumplan en los tiempos establecidos. 7. Revisar diariamente los resultados de la aplicación de los instrumentos durante la verificación de las acciones desarrolladas por los instructores al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje conforme a lo requerido por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, informando al soporte de acompañamiento las acciones a mejorar, los cambios a aplicar y registrando los resultados de la revisión en los espacios correspondientes. 8. Compartir con los instructores a través del medio destinado para tal fin, los resultados de los instrumentos aplicados a sus programas durante el proceso de verificación de las acciones desarrolladas al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje dentro de los tiempos establecidos por 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. Brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de los instructores y los demás roles que componen la estrategia, dentro de los tiempos y espacios establecidos para tal fin por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional. 10. Asegurar que todos los instrumentos y espacios destinados para la realización de las acciones del equipo, se encuentren actualizados y disponibles para el cumplimiento de dichas actividades. 11. Presentar informes mensuales o cuando sea requerido de las acciones desarrolladas por el equipo y los resultados de



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

los instrumentos aplicados para la verificación de las acciones desarrolladas por los instructores al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje. 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, así 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, 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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cartagena Bolívar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y (10) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 5 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 de abril de 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y nueve millones seiscientos mil pesos (49.600.000)

**SUPERVISOR:** Enmer Pérez Castro

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 9143121

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

#### BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 49.600.000
Valor Ejecutado	\$ 49.600.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$00
Saldo a liberar	\$ 00



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Participación en sesiones sincrónicas de unidad de criterio y aclaración de dudas al Equipo de Soportes
Realizó diariamente programación para el Equipo de Soportes asignándoles las fichas para aplicar acompañamientos diarios
Realizó acompañamientos mediante llamadas vía Skype y sesiones resolviendo las dudas de soportes
Verificó las acciones realizadas por los soportes en la aplicación de acompañamiento a fichas asignadas.
Ejecutó revisión aleatoria entre ellas a las diferentes fichas de titulada y complementaria.
Dio respuesta diaria a solicitudes recibidas por diferentes roles dentro de los tiempos estipulados.
Se aseguró que los instrumentos y espacios destinados para la realización de las acciones del equipo como SAVA y Zajuna
Presenté el correspondiente informe mensual de las acciones desarrolladas entre el periodo de ejecución del contrato.
Asistió a la totalidad de seis (06) sesiones y dio respuesta oportuna a las diferentes solicitudes de diferentes roles
Actualizó la Guía de Orientaciones Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, lineamientos y demás documentos que fundamentan el proceso de formación virtual.
Apoyó la articulación con los demás roles realizando informes del proyecto SENATIC fichas de las diferentes fichas del programa.
Programó y orientó espacios de acompañamiento a través de sesiones sincrónicas o transferencias para los roles que componen.
Aseguró que todos los instrumentos y espacios destinados para la realización de las acciones del equipo, se encuentren actualizados

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

El contratista cumplió con las obligaciones y objeto contractual pactadas en el contrato

**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**