



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5965652 del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSELYN JUDITH FERNANDEZ BARANDICA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cedula de ciudadanía No 1.026.261.682

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: 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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 once (11) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: cuarenta y siete millones seiscientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (47.686.667)

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	\$ 47.686.667
Valor Ejecutado	\$ 47.686.667
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

Respuesta a correos y/o inquietudes de los aprendices con relación a trámites académicos y/o administrativo
Orienté aprendices en espacios de atención sincrónica con relación a temas académicos y/o administrativos
Realicé transferencias a las aprendices relacionadas con temáticas técnicas, académicas y de fortalecimiento integral.
Actualización de las transferencias del equipo
Realicé actas relacionadas con transferencias del Seguimiento Académico y reuniones del Equipo de Seguimiento Académico
Actualización enlaces guiones de transferencias de fortalecimiento integral
Informe estadístico mensual de las transferencias realizada por el equipo de seguimiento académico
Apoyo en la organización de las temáticas para el envío de las invitaciones de las transferencias del Equipo de Seguimiento Académico
Diligenciamiento de la encuesta de la política de integridad
Asistencia a reuniones con el Equipo de Seguimiento Académico
Socialización nuevo Reglamento del Aprendiz.
Creación de transferencias técnicas relacionadas con los siguientes temas de la plataforma Zajuna

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con las obligaciones y objeto contractual del presente 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