PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7360604 de 10 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA BRIGITTE MARIN ESTEVEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 53089812

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales, de carácter temporal y con plena autonomía, como instructor del programa "Articulación con la Educación Media", con el propósito de atender las necesidades de formación técnica, de acuerdo con el perfil profesional requerido para la ejecución de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear y ejecutar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para las áreas temáticas definidas en el objeto contractual.
2. Participar en jornadas de desarrollo curricular, diseño de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, alineándose con los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices, utilizando las herramientas, procedimientos y plazos definidos por la entidad.
4. Impartir la formación profesional integral según el desarrollo curricular, las guías de aprendizaje, los proyectos formativos y la programación establecida, en concertación con las instituciones educativas vinculadas al programa.
5. Registrar en los sistemas definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del proceso formativo de los aprendices, asegurando la trazabilidad en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias asignadas.
6. Apoyar la gestión documental de ingreso de los aprendices al programa, asegurando el cumplimiento de los requisitos definidos en términos de ficha de matrícula, documentación personal y todo documento requerido por los procesos y procedimientos de la entidad para los efectos.
7. Registrar y actualizar en los sistemas de información institucionales la trazabilidad de los aprendices, verificando el estado de matrícula y registrando novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados.
8. Informar oportunamente a la coordinación académica sobre inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros, y formalizar los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido por la supervisión y el centro de formación.
9. Cumplir y promover la aplicación del reglamento del aprendiz y demás normativas establecidas por la entidad.
10. Apoyar la promoción del portafolio de servicios del Centro y contribuir a los procesos de autoevaluación de los programas formativos, cuando sea requerido.

11. Hacer seguimiento a los aprendices en etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos sobre su avance y apoyando el proceso de certificación según lo requiera la coordinación académica o el supervisor del contrato.
12. Emitir conceptos técnicos y brindar apoyo en la supervisión de contratos relacionados con la adquisición de materiales formativos, asegurando su pertinencia y calidad cuando esto sea requerido.
13. Velar por el uso adecuado y la custodia de los bienes, elementos y recursos asignados para la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2025.
15. Presentar oportunamente la cuenta de cobro mensual junto con los soportes requeridos (seguridad social, informes de actividades y evidencias) según los lineamientos establecidos por el Centro.
16. Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos formativos del área temática objeto del contrato.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento dentro de los cinco días siguientes a la finalización de cada orden de viaje, presentando los documentos requeridos por el supervisor del contrato.
18. Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás condiciones definidas en el perfil.
19. Atender las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Soacha, Sibaté, Granada, Tena, San Antonio de Tequendama

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__10___ DE ___Febrero___ DE ____2025____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__09___ DE __Diciembre__ DE ____2025_____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 09 de diciembre de 2025

VALOR DEL CONTRATO: $45.995.110 COP

SUPERVISOR: Jairo Alberto Rivera Murillo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 79359242

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$45.995.110
Valor Ejecutado	$ 21.617.702
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$3.219.657
Saldo a liberar	$21.157.751

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.)*

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.
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.
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 la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

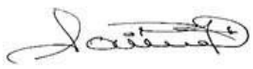
Según terminación anticipada con número de radico 1-2025-006015 el contrato fue ejecutado hasta el 21 de junio de 2025

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO