



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE PERSPECTIVA

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7837573

FECHA INICIO DEL CONTRATO: 2/05/2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JINETH PAOLA BARON RAMIREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula Ciudadanía N° 1024496905

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal y con plena autonomía como instructor de Formación Titulada con el propósito de atender las necesidades de formación regular para los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha de acuerdo con el perfil profesional requerido.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.
2. Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.
3. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos.
4. Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación establecida por la coordinación académica.
5. Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados.
7. Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación" y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados.
8. Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido.
9. Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE PERSIVIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10. Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.
11. Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato.
12. Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos.
13. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.
14. Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de orientación de procesos formativos presenciales, o gestionar dicha certificación antes del 30 de septiembre de 2025, entregando el soporte correspondiente.
15. Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.
16. Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida.
18. Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este.
19. Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME PARCIAL DE PERSIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial De Soacha

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de julio de 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 de mayo de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de julio de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO NUEVEMIL SEISCIENTOS UN PESOS M/CTE (**\$ 35.109.601**).

SUPERVISOR: ALBA CONSUELO CASAS FONSECA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula Ciudadanía N° 52425990

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 35.109.601
Valor Ejecutado	\$ 13.011.573
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	
Saldo a liberar	\$ 22.098.028

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_x___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME PARCIAL DE PERSIVIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

3245644 - cualidades físicas en el entrenamiento deportivo -identificar los elementos teóricos de las cualidades físicas según el desarrollo de la disciplina deportiva. -seleccionar el instrumento de valoración de las cualidades físicas según la disciplina deportiva. -valorar la condición física del deportista según estándares y parámetros de las pruebas. 3242196 - cualidades físicas en el entrenamiento deportivo entrenar deportistas según estándar técnico-táctico -identificar los elementos teóricos de las cualidades físicas según el ---desarrollo de la disciplina deportiva. -seleccionar el instrumento de valoración de las cualidades físicas según la disciplina deportiva. -valorar la condición física del deportista según estándares y parámetros de las pruebas. 3268302 - emprendimiento deportivo contactar clientes de acuerdo con sus necesidades y políticas comerciales de la empresa. -desarrollar actividades formativas, deportivas y lúdicas que permitan el acceso a nuevos clientes,empresas o usuarios según tipo de organización. -diagnosticar el mercado deportivo que existe en el medio, teniendo en cuenta las características de las organizaciones deportivas. -evaluar los servicios prestados a los usuarios según los planes proporcionales ofertados a la comunidad deportiva. 3268238 - emprendimiento deportivo contactar clientes de acuerdo con sus necesidades y políticas comerciales de la empresa. -desarrollar actividades formativas, deportivas y lúdicas que permitan el acceso a nuevos clientes, empresas o usuarios según tipo de organización. -diagnosticar el mercado deportivo que existe en el medio, teniendo en cuenta las características de las organizaciones deportivas. -evaluar los servicios prestados a los usuarios según los planes proporcionales ofertados a la comunidad deportiva. -realizar planes promocionales estratégicos que permitan acceso de potenciales nuevos usuarios a las actividades formativas, recreativas y deportivas teniendo en cuenta tipo de organización. 3274723 - emprendimiento deportivo -desarrollar actividades formativas, deportivas y lúdicas que permitan el acceso a nuevos clientes,empresas o usuarios según tipo de organización. -diagnosticar el mercado deportivo que existe en el medio, teniendo en cuenta las características de las organizaciones deportivas. -evaluar los servicios prestados a los usuarios según los planes proporcionales ofertados a la comunidad deportiva. -realizar planes promocionales estratégicos que permitan acceso de potenciales nuevos usuarios a las actividades formativas, recreativas y deportivas teniendo en cuenta tipo de organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME PARCIAL DE PERSIVIÓN

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista cumplió de manera satisfactoria con todas las obligaciones y responsabilidades asignadas en su contrato, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad requerido en la ejecución del 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

**ALBA CONSUELO CASAS FONSECA
CC 52.425.990**