

[illegible]

[illegible]

2763	2763		
2763	2763	2763	2763
2763	2763	2763	2763



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS

CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

- a) Objetivo: Implementar un formato en donde se pueda evidenciar el plan de contratación de formación profesional con el fin de tener un control de lo autorizado y solicitado
- b) Si hay un procedimiento que refiera este formato (Nombre y código).
- c) Quién(es) lo diligencian: Regionales que realizan solicitudes de autorización al Director de Formación Profesional
- d) Frecuencia de diligenciamiento: Cada vez que se realice una solicitud de autorización de contratación
- e) Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: Es revisado por el equipo Técnico y Jurídico
- f) Si se requiere imprimir (en lo posible no)
- g) Quién lo guarda: Las Direcciones Regionales y la Dirección de Formación Profesional
- h) Otros, según se requiera

2. Instrucciones para diligenciar

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES
PERIODO	Señalar el año en el que se va hacer la solicitud
TOPE GLOBAL PROGRAMADO	Señalar el numero total de contratos que se pretende suscribir
SALDO:	Señalar el presupuesto que se tiene disponible para contratar
% UTILIZADO:	Señalar el presupuesto utilizado
ELABORADO POR:	Señalar el nombre de la persona que realizo el documento y su numero telefonico o IP.
LUGAR:	Señalar la Regional y Centro de formación que realiza la contratación
NIVEL:	Señalar el nivel de formación con el que se relaciona el contrato
NOMBRE DEL PROGRAMA	Señalar el nombre del programa con el que se relaciona el contrato
CONTRATO:	Señalar que tipo de contrato se pretende suscribir
No. CONTRATOS	Señalar el numero de contratos que se pretenden suscribir
No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR:	Señalar el numero de meses y dias que se pretende contratar personal de acuerdo con el calendario academico.
FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACIÓN	Señalar fechas en las que se pretende realizar el proceso de contratación
COSTO HONORARIO MES	Valor de los honorarios de acuerdo con las tablas establecidas
COSTO TOTAL HONORARIOS	Señalar el Valor total del contrato de acuerdo con el tiempo solicitado
DURACION DEL PROGRAMA:	Señalar la duracion del programa con la que se relaciona la contratación
OBSERVACIONES:	Señalar las observaciones que tenga el Centro de Formación Profesional Regional

**IAL INTEGRAL
STRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS
NAL**

Versión: 01

Código:
GFPI-F139

AMIENTO DEL FORMATO

S

instructores - apoyos administrativos y otros perfiles relacionados con la

formación en donde el Subdirector es el mismo Director Regional

ntratacion al Director de Formación.

lico de la Dirección de Formación

ciar las casillas

TENER EN CUENTA

e contratar

a la contratación

cumento, así como

iza la solicitud.

a la contratación

iona la

uscribir.

e contratar al

oceso de

stablecidas por la

valor mensual y el

ciona la

ormación o

