PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190974 DEL 10 DE JULIO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: INGRID ASENETH GARCIA MORENO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula 1012336441

OBJETO DEL CONTRATO: "Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.
2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.
5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.
7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.
9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados
10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.
11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.
12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ D.C. – SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CGA)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses y Diez (10) días

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE JULIO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: diecinueve (19) de diciembre (12) de 2023

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES ($21.488.053)

SUPERVISOR: ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: cédula 52.769.264

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$21.488.053
Valor Ejecutado	$21.488.053
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar formación profesional integral a los aprendices durante el Tercer (III) y cuarto (IV) trimestre del calendario académico según la programación de fichas. Tercer trimestre: 2713179 TGA competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I y Fase II 2713180 TGA competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I 2713177 TGE competencia: 210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 2713176 TGE competencia: 210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Cuarto trimestre: 2773521 TCOCF competencia: 240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 2824362 TGA competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I 2824373 TGD competencia 210601026 Procesamiento de Datos. Fase I. 2824374 TGD competencia 210601026 Procesamiento de Datos. Fase I.
Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo: • Nueve (09) Actas de alistamiento. • Nueve (09) Actas de presentación e inducción a la competencia • Nueve (09) Guías de aprendizaje

• Nueve (09) PPPF • Nueve (09) Formatos de evaluación y seguimiento • Once (11) Reportes de deserción • Tres (03) Reportes de aún no competente • Veintidós (22) Estrategias pedagógicas • Un (01) Plan de mejoramiento • Nueve (09) Formatos de asistencia • Nueve (09) Aprobación de juicios evaluativos • Dos (02) Actas de cierre
Mantener el OneDrive actualizado con la documentación pertinente para evidenciar la ejecución de la formación profesional integral, según lineamientos de la coordinación académica.

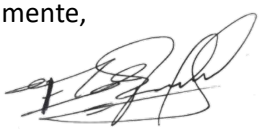
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ