PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191044 DEL 10 DE JULIO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula 52491710

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas 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)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES NUEVE (9) DIAS

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

IDENTIFICACION 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_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar formación profesional integral a los aprendices durante el primer(I), segundo (II) del calendario académico según la programación de fichas:

Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo:

- Dos (2) Actas de alistamiento.

Fichas: 2559033 – 2559035 TGA (Tercer Trimestre) No de Acta: (1123).

Fichas: 2559033 – 2559035 TGTH (Cuarto Trimestre). No de Acta: (1269).

- Ocho (9) Actas de presentación e inducción a la competencia.

III Trimestre: Ficha atendida 2559033 TGTH. Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Ficha atendida 2559035 TGTH. Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Ficha atendida 2501648 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Ficha atendida, 2501651 TGTH Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

IV Trimestre: Ficha atendida 2559033 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido del TGTH, Ficha atendida 2559035 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación , desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido del TGTH. Ficha atendida 2824365 TGA Promover la interacción, idónea consigo mismo, con los demás, con la naturaleza en los contextos social y laboral - Etíca. Ficha atendida 2824367 TGTH Promover la interacción, idónea consigo mismo, con los demás, con la

naturaleza en los contextos social y laboral – Etíca. Ficha atendida 2773521 TCOCF Atención a clientes.

- Dos (2) Guías de aprendizaje

(Tercer Trimestre), Fichas: 2559033 TGTH, 2559035 TGTH

(Cuarto Trimestre), Fichas: 2559033 TGTH, 2559035 TGTH

- Dos (2) PPPF

(Tercer Trimestre) Fichas: 2559033 TGTH, 2559033 TGTH

(Cuarto Trimestre) Fichas: 2559033 TGTH, 2559033 TGTH

- Ocho (8) Formatos de evaluación y seguimiento.

III Trimestre: Ficha atendida 2559033 TGTH. Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Ficha atendida 2559035 TGTH. Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Ficha atendida 2501648 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Ficha atendida, 2501651 TGTH Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

IV Trimestre: Ficha atendida 2559033 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido del TGTH, Ficha atendida 2559035 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación , desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido del TGTH. Ficha atendida 2824365 TGA Promover la interacción, idónea consigo mismo, con los demás, con la naturaleza en los contextos social y laboral - Etíca. Ficha atendida 2824367 TGTH Promover la interacción, idónea consigo mismo, con los demás, con la

naturaleza en los contextos social y laboral – Etíca. Ficha atendida 2773521 TCOCF Atención a clientes.

- Uno (1) Reportes de deserción: La aprendiza Stefania Fuquene de la ficha 2559033 (Sexto Trimestre).
- Cero (0) Reportes de aún no competente.
- Estrategias pedagógicas: Veintiuno (21) Estrategias pedagógicas: Jeison Alejandro Casas Cifuentes, Angie Daniela Guerra Álvarez, Miguel Ángel Lozano Aguas, Laura Camila de la Rue de la ficha 2501648, Luz Evelyn Donoso Torres, Luz Angela Tangarife López, Alejandro León Olarte, Karen Juliana Urrea de la ficha 2501651, Juan Sebastián Rico, Lina Patricia Estrada Correa, Laura Manuela Merino de la ficha 2559033, Paola Anggie Pérez Miranda, Juan Camilo Hurtado, Marco Alexander Ramírez Mondragón, Katherin Fandiño Delgado de la ficha 2824365, Heidegger Hernández Baltazar, Cesar Armando Cárdenas Bocanegra, Brayan Steven Rodríguez Castellanos, Alejandro Sáenz Trejos, Hans Weimar Diaz Urueña de la ficha 2773521, Merly Alexandra López Chaparro de la ficha 2824367,
- Cero (0) Planes de mejoramiento.
- Nueve (9) Formatos de asistencia.

III Trimestre: Ficha atendida 2559033 TGTH. Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Ficha atendida 2559035 TGTH. Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Ficha atendida 2501648 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Ficha atendida, 2501651 TGTH Gestionar

los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

IV Trimestre: Ficha atendida 2559033 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido del TGTH, Ficha atendida 2559035 TGTH. Ejecutar las acciones de capacitación , desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido del TGTH. Ficha atendida 2824365 TGA Promover la interacción, idónea consigo mismo, con los demás, con la naturaleza en los contextos social y laboral - Etíca. Ficha atendida 2824367 TGTH Promover la interacción, idónea consigo mismo, con los demás, con la naturaleza en los contextos social y laboral – Etíca. Ficha atendida 2773521 TCOCF Atención a clientes.

- 9 (Nueve) Aprobación de juicios evaluativos.
- Actas de seguimiento a la calidad de la Formación (Semana 5)

III Trimestre Ficha: 2559033 2559035 No de Acta: 1522

IV Trimestre Fichas: 2559033-2559035 No de Acta: 1123

- Dos (2) Actas de cierre:

III Trimestre Ficha: 2559033 2559035 No de Acta:1200

IV Trimestre Fichas: 2559033-2559035 No de Acta: 1586

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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