PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191542 DEL 10 DE JULIO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SILVANA ZOÉ CISNEROS ZAMBRANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula 37006520

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)

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES

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

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_

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 segundo (II), tercer (III) y cuarto (IV) Trimestre del calendario académico según la programación de fichas.
Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo: Impartir formación profesional a: **Segundo trimestre:** • 2645987 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase I • 2645987 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase II • 2451953 TGTH Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones Fase II • 2501651 TGTH Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones Fase II • 2501667 TGTH Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones Fase II **Tercer trimestre:** • 2559033 – 259035 TGTH Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones Fase I • 2559033 – 259035 TGTH Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones Fase II • 2559032 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase I

- 2645997 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase I
- 2645997 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase II.

Cuarto trimestre:

- 2559029 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase I
- 2559029 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase II
- 2559032 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase II
- 2672554 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase I
- 2672554 TGA Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes Fase II

En cada trimestre se realizó

- Reunión de alistamiento y empalme de las fichas que se lideraron en cada trimestre, con su respectiva organización de guía de aprendizaje y la planeación pedagógica del proyecto formativo.

- Actas de inducción a la competencia en cada ficha asignada por trimestre.
- Cronogramas Programados y Cumplidos en cada ficha asignada por trimestre
- Reuniones de seguimientos y acompañamientos a la formación de la semana 5 generando actas por ficha asignada.
- Reuniones de seguimientos y acompañamiento a la formación de la semana 10 generando actas por ficha asignada.
- Revisión, control, seguimiento y retroalimentación en la plataforma de las actividades y evidencias desarrolladas por los aprendices.
- Asesoría y dirección de actividades en ambiente de aprendizaje.
- Aplicación de estrategias pedagógicas a los aprendices que lo requieren en el proceso formativo.
- Seguimiento y aplicación a los planes de trabajo planteados para las fichas asignadas durante cada trimestre de formación.
- Retroalimentación de temáticas por vía MEET entre semana
- Revisión de los entregables en cada ficha asignada durante cada trimestre de formación
- Cumplimiento oportuno en las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo como son actas, guías, PPPT, cronogramas, planes de trabajo, cuentas de honorarios durante los cuatro trimestres de formación:

Las evidencias que se subieron al Drive fueron 3 Actas de alistamiento 3 Guías de aprendizaje de la competencia 3 Planeación pedagógica del proyecto formativo PPPT 10 Planes de trabajo para las fichas asignadas. 10 Cronogramas programados 10 Cronogramas cumplidos 10 Actas de inducción a la competencia 3 Actas de acompañamiento y seguimiento a las semanas 5 3 Actas de acompañamiento y seguimiento a las semanas 10. 2 Actas de empalme
Mantener el OneDrive actualizado con la documentación pertinente para evidenciar la ejecución de la formación profesional integral, según lineamientos de la coordinación académica.

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

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