PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4579902(30 de diciembre de 2023)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN ALBERTO NIÑO VILLALBA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadania 80247194

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales para adelantar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo en el marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
3. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación que aplique para el Centro de Formación acompañando la programación académica, según lineamientos institucionales.
4. Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.
5. Asistir al supervisor en las actividades de planeación, divulgación, proyección, seguimiento, estructuración y acompañamiento de los diferentes trámites y gestiones administrativas que se le soliciten.
6. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
7. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual. Orientando y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, que incentiven el cumplimiento de normas.
8. Organizar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según los lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices. Apoyando acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.
9. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.
10. Realizar seguimiento a los formatos, procesos y directrices frente a la implementación del Plan nacional de aprendiz, los cambios y actualizaciones de cada uno de los procesos del área. así como el apoyo a la supervisión de los procesos de cada área.

11. Realizar el seguimiento, analizar y generar las acciones de mejora, de ser el caso, con respecto del informe de medición de la encuesta de satisfacción de las actividades de bienestar al aprendiz y la entrega de apoyos socioeconómicos en el centro de formación, producido por el área de Servicio al Ciudadano.
12. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
13. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.
14. Brindar atención y orientación a los aprendices y comunidad educativa que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.
15. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C. – Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ 10 MESES y VEINTITRES 23 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **08 de febrero de 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 de diciembre de 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **30 de diciembre de 2023**

VALOR DEL CONTRATO: Se fijo una suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.600.000), con una adición por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.6003000), para un total del contrato por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.200.000)

SUPERVISOR: SANDRA JANETH QUINTANILLA MORENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadania 39.547.167

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

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Valor total del contrato	$*35200000*
Valor Ejecutado	$35200000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo por liberar	$ 0

Se realizaron **11 informes de gestión contractual**, cargando en las carpetas indicadas las evidencias de las obligaciones.

Se participo de la elaboración y socialización de la **Ruta de atención para casos de abuso y/o acoso sexual en los aprendices**, se revisa y apoya para ajustar el documento, el cual una vez aprobado, se socializa entre las fichas dejando claridad frente a la manera en la que se debe activar la ruta y el papel que juega cada integrante de la comunidad educativa, así como sus alcances.

Se proyecto y ejecuto estrategia denominada **Aprendiz Solidario**, en la cual se generaron espacios de participación libre de los aprendices interesados en participar de actividades de índole solidaria; espacios que fomentan la responsabilidad social, valores de solidaridad, empatía y de corresponsabilidad; durante esta vigencia se realizaron las siguientes actividades de este eje:

- Se realizó y acompaño jornada ambiental de reforestación con la plantación de **300** arboles en la zona de protección ambiental ubicada en el municipio de Cajicá.
- Se realizó y acompaño jornada de recuperación de espacio ambiental en los alrededores del colegio rural ubicado en la localidad de Santa Fe.
- Se participo de jornada de celebración conmemoración del adulto mayor, visitando un hogar geriátrico ubicado en la localidad de San Cristóbal, donde se compartió un espacio dedicado a los adultos mayores del hogar.

• Se organizo la estrategia **aprendiz Solidario de Corazón**, mediante la cual se recogió elementos de la canasta familiar, alimentos no perecederos y de aseo personal, se alcanzaron a organizar y entregar alrededor de **30 mercados**, los cuales fueron entregados a los aprendices que se focalizaron con la premura de recibir este tipo de ayudas.
Se planifico, genero convocatoria y ejecuto la **Escuela de liderazgo**, estrategia que se realizo como forma de fomentar y fortalecer en los aprendices habilidades de liderazgo; para lo cual se desarrollaron **10 sesiones**, en las cuales se abordaron diferentes temáticas que componen esta habilidad; el proceso se finalizo con **1 ceremonia de clausura**, en la que participaron **48 aprendices**.
Acciones de **representatividad e inclusión**: • Se desarrollo la **elección de representantes**, se realizó proceso democrático para la elección de representante de las modalidades presencial (diurna y nocturna) y virtual; durante este espacio se organizo **1 debate de candidatos**, presentación de candidatos en fichas, **jornada electoral** y acto de **posesión**. • Se desarrollo la **elección de voceros de población con enfoque diferencial**, se realiza campaña de divulgación para la participación de los aprendices que hacen parte de las comunidades indígenas, LGTBIQ+, NARP y Discapacidad; se generan espacios de divulgación e inscripción de candidatos, se realiza jornada de elección y presentación de voceros seleccionados. • **Cumbre de representantes y Zonales de Liderazgo**, se realiza acompañamiento permanente a los representantes y voceros que participaron de estos espacios, desde el fortalecimiento de habilidades hasta los tramites administrativos para reconocimiento de viáticos y transporte. • Se participa y apoya durante la **elaboración del Manual de Convivencia del Centro de Formación**, se generaron encuentros de mesas de trabajo con voceros y se planifico y proyecto borrador del Manual de convivencia, el cual se presento para validación y aprobación de las directivas del Centro de Formación.

- Se apoyo la planificación y ejecución de actividades de **Afrocolombianidad** y **Orgullo LGTBIQ+**, como manera de generar espacios de inclusión y participación de nuestros aprendices en espacios que los representan.
- Se programaron y realizaron **9 reuniones mensuales de voceros** (por cada jornada se realiza una reunión), se lideraron las reuniones de voceros en los que se atienden y orientan las sugerencias, solicitudes y novedades indicadas por los voceros de cada ficha y de cada modalidad.

Asistencia y participación en **8 Comités de evaluación y seguimiento**, durante estos espacios se verifico el debido proceso para cada caso reportado en el que se citan aprendices para descargos y aplicación de medidas formativas o sancionatorias acorde a lo dispuesto en el reglamento del aprendiz.

Se realizo proyección de necesidades y justificación para contratación de servicios y compra de elementos para la ejecución de actividades del plan de acción de Bienestar al Aprendiz vigencia 2024; de igual manera se realizo seguimiento durante la ejecución de los contratos realizados con el operador logístico durante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Salidas de convivencia, se realizaron 5 salidas en las que participaron 440 aprendices, en cada una de las salidas, se organizaron los grupos de fichas que asistieron; se organizaron las bases de datos de los aprendices asistentes para solicitud de pólizas; se le notifico a cada aprendiz los compromisos; se participo de reuniones con el operador para validar cumplimientos contractuales y verificación de novedades.
- Alimentación ocasional e hidratación, se realizó verificación de entrega y cumplimiento de condiciones contractuales de los 200 almuerzos, 200 desayunos, 600 refrigerios y 1000 unidades de hidratación.
- Se planificaron y apoyaron la ejecución de dos actividades masivas dirigidas a los aprendices en las que se contrataron: 2 actos culturales de danzas, 2 presentaciones musicales, 4 stand de juegos dirigidos, se superviso el montaje de luces y sonido validando el cumpliendo las especificaciones contractuales.

Se apoyo durante el proceso de pago y cierre del contrato, generando informes y cargando evidencias de las actividades contratadas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Talleres de Fortalecimiento en habilidades blandas, se programan, planifican y ejecutan **18** talleres con temáticas diversas como: Actitud, Hábitos, Regulación emocional, Comunicación Acertiva, Resolución de Conflictos; dirigidos a las diferentes fichas de la modalidad presencial de las jornadas diurna y nocturna.
Se realizó apoyo permanente a los proceso de **Apoyos Socioeconómicos** (Transporte, Conectividad, Sostenimiento Regular, Alimentación y Monitorias) en los siguientes procesos: • Convocatorias, planificación, divulgación, selección y adjudicación de beneficiarios. • Seguimiento y novedades, se generan procesos administrativos para las cancelaciones, remplazos, creación de compromisos y reversión de saldos. • Seguimiento al cumplimiento de compromisos de parte de los aprendices beneficiarios. • Se proyectan y radican procesos de pago en cada uno de los meses según cronograma de cada apoyo.
Se apoyan **2 proceso administrativos del área de Sennova**, en los cuales se adjudicaron aprendices para el otorgamiento de viáticos y transporte para dos salidas de proyectos de investigación, se solicitan creación de compromisos y pagos a los aprendices participantes.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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

Sandra Quintanilla M

SANDRA JANNETTE QUINTANILLA MORENO C.C. 39.547.167