PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4533776 de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE JESUS VIDAL PACHECO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **78736468**

OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATRA LOS SERVICIOS PERSONALES PROFECIONAL PARA PROMOVER EL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS APRENDICES EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA, COMERCIO DE CORDOBA Y SEDES ADSCRITAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
2.	Formular de manera articulada con el equipo de Bienestar del Centro de Formación, el plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación, según normatividad vigente, que incluya todas las modalidades y jornadas del centro de formación presentándoselo para aprobación del superviso.
3.	Orientar y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, que incentiven el cumplimiento de normas.
4.	Articular estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
5.	Organizar, hacer seguimiento y entregar resultados de la implementación de lineamientos que se emitan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, establecidos en el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, y en el marco de la normatividad vigente.
6.	Apoyar la formulación de estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación, que mejoren sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.
7.	Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en sus procesos formativo.
8.	Realizar el seguimiento, analizar y generarlas 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.
9.	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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO REGIONAL CORDOBA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 204 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: _14_ DE _FEBRERO_ DE _2023_

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: __15_ DE DICIEMBRE_ DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

VALOR DEL CONTRATO: $28.875.000

SUPERVISOR: MAVIR ELIZABETH PADILLA RIOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 25800901

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Presentó para aprobación por parte del supervisor del contrato un plan de trabajo que incluían un cronograma y entregables.
Formuló de manera articulada con el equipo de bienestar del centro de formación, el plan de bienestar al aprendiz del centro de Formación según normatividad vigente que incluya todas la modalidades y jornadas del centro de formación presentándola para aprobación del supervisor.
Orientó e hizo seguimiento a las estrategias de desarrollo y la cultura institucional, ciudadanas, digitales y ambientales, que incentiven el cumplimiento de normas.
Ejecutó estrategias y campañas orientadas a fomentar en los aprendices actividades positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
Llevó a cabo un seguimiento de entregar de resultados de la implementación de lineamientos que se emiten para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, y en el marco de la normatividad vigente.
Apoyó la formulación de estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendieses del centro de formación, para mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.
Apoyó estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental, que puedan afectar la permanencia de aprendiz en su proceso formativo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizó seguimiento a analizar y generar las acciones de mejora, de ser el caso, con respecto del informe de medición de las encuestas de satisfacción de las actividades de bienestar al aprendiz y la entrega de apoyo socioeconómico en el centro de formación, producción por el área de servicio al ciudadano.
Llevó un registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofia plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo compromiso.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*28.875.000...*
Valor Ejecutado	$*28.875.000...*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$00...
Saldo a liberar	$ 0

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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA: MAVIR ELIZABETH PADILLA RIOS

CC.: 25800901

SUPERVISOR DEL CONTRATO: CO1.PCCNTR: .4533776 de 2023.