PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190910 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JACQUELINE MARTÍNEZ CAMACHO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 51759126

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. 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: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, - Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital (Av. Caracas ·13-80)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de diciembre de 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de julio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (5) meses y trece (13) días

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Veintidós millones veinticinco mil doscientos cincuenta y cinco pesos (22.025.255) COP

VALOR ADICIONADO: Un millón cuatrocientos setenta y siete mil trecientos cuatro pesos (1.477.304) COP

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Veintitrés millones quinientos dos mil quinientos noventa y nueve pesos (23.502.599) COP

SUPERVISOR: Carmen Rosa Díaz González

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 23.495.152 de Chiquinquirá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
01 de adición y prorroga	**Por 11 días**	Se da adición por $1.477.304 y prorroga por 11 días

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$23.502.599
Valor Ejecutado	$23.502.599
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)*

Apoyar la inducción a Aprendices e impartir Formación Profesional Integral, de manera presencial, orientando las competencias Orientación del Talento Humano, Orientación de Procesos de Investigación Aplicada y Procesamiento de Datos I y II.
Atender las necesidades del servicio relacionadas con Prospectiva / Plan Tecnológico y Previos, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Líder Previos del Centro de Gestión Administrativa
Atender las necesidades del servicio relacionadas con Registro Calificado y Autoevaluación de los programas Tecnólogo en Gestión Documental y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la profesional de Aseguramiento de la calidad del Centro de Gestión Administrativa: Plantilla con requerimientos de Aprendices e Instructores e informes cuantitativos y cualitativos de los aspectos 3.10.2, 3.11.1, 5.26.1, 6.30.2, 7.32.1, 8.35.2, y 10.40.1.
Atender las necesidades del servicio relacionadas con Diseño Curricular, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por el Líder de Diseño Curricular del Centro de Gestión Administrativa
Atender las necesidades del servicio relacionadas con Monitoreo y Seguimiento a los programas Tecnólogo en Gestión Documental (27 meses) y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria (27 meses)
Atender los requerimientos de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información relacionados con la Transición de los programas Tecnólogo en Gestión Documental (24 meses) y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria (24 meses)
Atender los requerimientos de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información relacionados con el Análisis de la Situación Actual de los Aprendices de Titulada Etapa Productiva 2023 (TGD y TGB)
Atender los requerimientos de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información relacionados con el análisis de comportamiento de la deserción en los programas TGD y TGB

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

La contratista cumplió con satisfacción las obligaciones contractuales.

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO