PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5431908 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISSY YULIETH PARDO TORRES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No 1.101.753.626

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de inglés, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Vélez, Santander; Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 66 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **11 DE OCTUBRE DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **25 DE ABRIL DE 2024**

VALOR DEL CONTRATO:
OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($8.360.000)
SUPERVISOR: VILMA VILA HERREÑO PARDO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 52.093.344

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$8.360.000,00**	**$8.360.000,00**
Valor ejecutado	**$8.360.000,00**	**$8.360.000,00**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**	**$0**
Saldo a liberar	**$0**	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se impartió instrucción a las fichas asignadas (2826860, 2826827, 2711907, 2826761, 2827003, 2826918, 2826744, 2826978, 2826986) conforme a los lineamientos y directrices del Centro.
Cumplimiento con el reglamento y directrices del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se tomó como base la guía de aprendizaje se realizó actividades interactivas, tales como el desarrollo de scripts para luego aplicar en juego de roles y así evidenciar debilidades y fortalezas del idioma.
Se asignaron actividades que dirigieron al aprendiz a cumplir con el debido diligenciamiento de planillas requeridos por los lineamientos del SENA
Se realizó sondeo de conocimientos previos de conocimiento y posteriormente se evaluó mediante evaluación oral y escrita a los aprendices para obtener los resultados de aprendizaje de los programas académicos.
Se apoyó la promoción de los programas ofertados en redes sociales para apoyar los procesos de divulgación de la oferta educativa
Se verificó previo al inicio y al final de clases que los materiales y equipos existentes en las aulas donde se impartió instrucción de la institución se mantuvieran en las condiciones con las cuales se recibieron.
Registro en lista física la asistencia de los aprendices de las 9 fichas asignadas y registro en senasofiaplus de las inasistencias (2826860, 2826827, 2711907, 2826761, 2827003, 2826918, 2826744, 2826978, 2826986).
Archivo organizado de los documentos compartidos por la dependencia exclusivos para la ejecución y desarrollo del proceso formativo del área.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Certifico que el/la contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.L encontrándose al día de acuerdo con el decreto 1273 del 2018.

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

Vilma Vila Herreño

VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR DEL CONTRATO