PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4573459 DEL 07 DE FEBRERO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN RAMON RODRIGUEZ ARANDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.099.202.449

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de sistemas, de acuerdo con lineamientos institucionales y 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: Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO

PLAZO DE EJECUCIÓN:74 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE OCTUBRE DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **30 DE ABRIL DE 2024**

VALOR DEL CONTRATO:

NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 9.373. 333.00)

SUPERVISOR: VILMA VILA HERREÑO PARDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 52.093.344

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$9.373. 333.00**	**$9.373. 333.00**
Valor ejecutado	**$9.373. 333.00**	**$9.373. 333.00**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**	**$0**
Saldo a liberar	**$0**	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Prepara material y guías de formación para los diferentes programas de formación asignados ficha: 2826761 - contabilización de operaciones comerciales y financieras. la belleza Santander. ficha: 2712138 - asistencia administrativa. cimitarra Santander ficha :2711907 - análisis y desarrollo de software. Vélez Santander ficha:2711984 - asistencia administrativa. Barbosa Santander ficha:2773206 – sistemas. Barbosa Santander
Conocer y aplicar los procesas y procedimientos descritos en SIGA. Citaciones a comité Académico
Se evalúa la formación
Se participa en reuniones y actividades propuestas por el centro SENA CGAO
Se usan adecuadamente equipos y materiales suministrados por el centro SENA CGAO
Se evalúa los aprendices en su formación y se dan a conocer novedades.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Registrar Inasistencias Sofía Plus.
Drive compartido entre instructores del área de Sistemas
Seguir indicaciones de Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo
Se cumple con lo establecido por el supervisor del contrato

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