PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4557424 DEL 05 DE FEBRERO 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DORA BERMUDEZ ZAFRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 63.433.601

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 gestión empresarial, 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: 309 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE FEBRERO DE 2023**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: **16 DE ABRIL DE 2024**

VALOR DEL CONTRATO:

Valor inicial: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($30.400.000)

Valor Adición: OCHO MILLONES SETENCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.740.000)

Valor total TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($39.140.000)

SUPERVISOR: VILMA VILA HERREÑO PARDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 52.093.344

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$**39.140.000	**$**39.140.000
Valor ejecutado	**$**39.140.000	**$**39.140.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**	**$**0
Saldo a liberar	**$0**	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

planear, diseñar, impartir y evaluar las actividades de aprendizaje de formación titulada en las fichas:

ficha	competencia
2557643	-organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
2617760	-dirigir el talento humano según necesidades de la organización. - planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.
2672142	-promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (ética).
2711984	-atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa -elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas -tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
2557615	-gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
2672077	-promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (ética)
2711926	-gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
2712024	-fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2826986	-intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
2773263	-Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa -Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.
Participar en la promoción y divulgación de las diferentes ofertas de formación del Centro en el año 2023	
Participar de las reuniones mensuales de planeación del grupo ejecutor administrativo	
Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas relacionados a continuación: se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento.	

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