**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4651642 del 18 de febrero de 2023**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA CAMACHO ROJAS**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 63435797**

**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 sistemas, 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: Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente-Vélez**

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses** (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)
Adición: 85

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de febrero de 2023**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de septiembre de 2023**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 15/04/2024**

**VALOR DEL CONTRATO:**

**Valor inicial: $26.600.000;**

**Valor adicionado: $10.640.000;**

**Valor total: $37.240.000**

**SUPERVISOR:**

**Martha Rueda Moncada**

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC.28033958**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | | |
|---|---|---|
| **Valor total del contrato** | **$37.240.000.** | **$37.240.000** |
| **Valor ejecutado** | **$25.586.667** | **$25.586.667** |
| **Saldo pendiente de cancelar al contratista** | **$00** | **$00** |
| **Saldo a liberar** | **$11.653.333** | **$11.653.333** |

**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.)*

| |
|---|
| Ejecución de formación para los siguientes cursos complementarios<br>2754813 - MICROSOFT WORD AVANZADO<br>2812909 - EMPRENDIMIENTO DIGITA<br>2775288 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2835410 - MICROSOFT WORD AVANZADO<br>2738025 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2715837 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2820687 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL<br>2748853 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2794657 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2783712 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2783724 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2844268 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2794659 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2715835 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2715702 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2730307 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2781495 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2828780 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2775287 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>2760385 - MICROSOFT WORD AVANZADO<br>2775286 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I<br>TOTAL, HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: **936,00**<br>ACTIVIDADES ADICIONALES: 80 horas |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| La contratista ejecutó las obligaciones contractuales a satisfacción con cumplimiento de los objetivos del programa de formación complementaria y apoyo al logro de las metas asignadas al centro de formación CGAO, atendió las recomendaciones del supervisor, presentó los informes requeridos según los avances de las actividades y/o recomendaciones dadas por el supervisor del contrato, atendió un promedio de 133 horas mensuales directas a la formación. Finalizó el contrato antes de lo previsto<br><br>*Certifico que la contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.L hasta el mes de agosto de 2023, encontrándose al día de acuerdo con el decreto 1273 del 2018.*<br><br>(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**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**