PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4522141 DEL 01 DE FEBRERO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 52.908.475

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. • Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. • Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. • 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. • 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. • Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. • Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. • 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. • 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 • Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al

fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. • Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. • 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: Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO de 2023

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 30 DE DICIEMBRE DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: **$** 41.633.103
ADICIOÓN $ 1.208.703
ADICIOÓN $ 1.477.304
VALOR TOTAL DEL CONTRATO **$** 44.319.110

SUPERVISOR: VIVIANA GÓMEZ VAGAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1.024.469.853

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*44.319.110*
Valor Ejecutado	$44.319.110
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientación y apoyo en la etapa lectiva, productiva y de asesoría pedagógica a las instituciones educativas privadas y públicas de acuerdo con la programación de las fichas asignadas durante la vigencia 2023 en los programas: 134101 V2 “Técnico en Asistencia Administrativa” y 134200 “Técnico en Recursos Humanos”

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En cumplimiento del manual de Supervisión e intervención de la Entidad, el contratista cumple a satisfacción con el objeto contractual y las obligaciones específicas.

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