PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4521959 del 01/02/23

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ERIKA NATALIA SANCHEZ JARAMILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: c.c. 42149722

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA FORMACION PROFESIONAL DE NIVEL TECNICO PROGRAMADA POR EL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA EN LA VIGENCIA 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales. 2) Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación. 3) Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular. 4) Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices en formación, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. 5) Evaluar y retroalimentar (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje. 6) Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación. 7) Realizar cierre y/o evaluación al desarrollo de programas de formación, estableciendo pertinencia, índice de deserción y observaciones para la mejora del Diseño Curricular (Acta y/o reporte). 8) Verificar que los Aprendices de las fichas asignadas para seguimiento etapa practica tengan: a. Registro Alternativa de etapa práctica en el sistema de gestión académica. b. Afiliación al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva. 9) Llevar a cabo el seguimiento a los Aprendices, de acuerdo con la Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el proceso formativo, y programación realizada por el Coordinador académico. 10) Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situaciones que afecten el buen desarrollo de la etapa practica y participar en los comités de evaluación. 11) Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Pereira, Risaralda.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 300

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 de febrero de 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 de noviembre de 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de marzo de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 39.338.780

SUPERVISOR: FANNY RESTREPO MORALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: c.c. 24789002

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	*$ 39.338.780*
Valor Ejecutado	$ 39.338.780
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Prestó sus servicios como instructor contratista en las siguientes fichas:

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA
2710957	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2493813	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2503146	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2509531	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2509543	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2515496	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Realizó proceso de alistamiento de matrículas en para la FICHA 2710957.
- Participó en actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales en el mes de marzo. FICHA 2710957

- Se dio formación de las competencias Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa en la FICHA 2710957.
- Se dio formación de la competencia Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa en la FICHA 2503146, 2509531.
- Se dio formación de las competencias Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa FICHAS 2493813, 2503146, 2509531, 2509543, 2515496.
- Utilizó el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular.
- Participó en las reuniones POA, los tres Comité POI celebrados en las instituciones educativas durante el año de las fichas asignadas.
- Realizar acompañamientos técnico-pedagógicos a los pares en las IE en las actividades de aprendizaje en las fichas a cargo durante todo el año.
- Evaluó y retroalimentó (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje.

- Emitió de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con el plan de trabajo.

- Verificó que los Aprendices de las fichas asignadas para seguimiento etapa práctica tuvieran: Registro Alternativa de etapa práctica en el sistema de gestión académica, Afiliación al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva a las fichas 2493813, 2503146, 2509531, 2509543, 2515496, 2710957.
- Llevó a cabo el seguimiento a los Aprendices, de acuerdo con la Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el proceso formativo, y programación realizada por el Coordinador académico: Sensibilizó el proceso etapa productiva a directivas y aprendices en el mes de mayo; concertó actividades de etapa productiva según la ruta GP, con las diferentes IE en el mismo mes de mayo; gestionó el formato 165 de selección de alternativa etapa práctica; realizó el primer momento de seguimiento EP formato 023; y realizó las retroalimentaciones a las bitácoras durante el año. FICHA 2710957.
- Participar cuando el Centro de formación lo requirió en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato: Reuniones de equipo ejecutor; agrupamientos AcMe; diseño curricular, planeación pedagógica, actualización guías de aprendizaje, proyecto formativo; realizó curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, realizó la inducción SIGA e

inducción SST en el mes de abril; participó en Workshop día del Asistente Administrativo del 4 mayo; participar de la inducción septiembre SIGA. Participar en la competencia Acme Skills el 5 de octubre y en los Premios Articulados 2023.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades contractuales realizadas dentro del plazo ejecutado se recibieron a satisfacción por parte de cada supervisor del contrato designado por el Ordenador del Gasto, avaladas mediante la aprobación de pago de honorarios en el Secop II.

En los términos anteriores rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto dé tramite de la finalización del contrato, si así lo requiere.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FANNY RESTREPO MORALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades