PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5798684

.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Adriana Margarita Osorio Alarcón
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.001.938.058 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ACOMPAÑAR LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS SOCIOECONÓMICOS Y/O ESTÍMULOS, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
3. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.
4. Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico-administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.
5. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.
6. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
7. Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
8. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.
9. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.
10. Alertar al ordenador de gasto - supervisor de contrato sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.

11. Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados- centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.
12. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes, resoluciones y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.
13.Hacer uso adecuado y responsable de los elementos y materiales a cargo para la ejecución de sus actividades contractuales.

Valor total del contrato	$ $26.240.001
Valor Ejecutado	$4.586.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$426.667
Saldo a liberar	$ 0

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla
PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 Meses y 17 día(s).
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **18 DE ABRIL DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **4 DE JUNIO DE 2024**
VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024
VALOR DEL CONTRATO: $ $26.240.001

SUPERVISOR: MARYURI CERVANTES DE LA HOZ
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 22.494.436 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Creación de Googles forms para consolidar socioeconómica y bancaria de aprendices adjudicados.
Envío masivo solicitud documentos s adjudicados apoyo de sostenimiento FIC abril 2024
Envío de correo recordatorio acerca de la remisión de las bitácoras soportes de los apoyos de sostenimientos

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Atención presencial y virtual a los aprendices sobre las inquietudes e inconvenientes presentados sobre los apoyos de sostenimiento regular, FIC y monitorías en los meses de abril y mayo.
Entrega insumos e información socioeconómica área de presupuesto de aprendices adjudicados apoyo de sostenimiento regular y FIC de abril y mayo.
Asociación del número de resolución del CNCA al código de resolución en Sofía Plus – reemplazo de abril y mayo.
Digitalización de la resolución de reemplazo del mes de abril y mayo.
Validación de los aprendices a pagar el apoyo de sostenimiento FIC, abril y mayo
Organización de los documentos que envían los beneficiarios de apoyos socioeconómicos conforme lo requiere el área de presupuestos abril y mayo.
Elaboración, remisión, revisión y obtención de las resoluciones de pago de los apoyos socioeconómicos de monitorías, FIC y apoyos de sostenimiento regular de abril y mayo.
Emisión y validación de posibles adjudicados FIC y se realiza comparativo con trazabilidad FI.C., abril y mayo
Priorización de los aprendices que por puntaje entraban en el proceso de reemplazo de apoyo de sostenimiento regular, mayo.
Cancelar el beneficio de apoyo regular a un aprendiz por retiro voluntario, abril y mayo.
Realizar sorteo de desempate para seleccionar el nuevo beneficiario de apoyo de sostenimiento regular, mayo.
Adjudicación de dicho apoyo a otro aprendiz, mayo.
Creación de Google forms para consolidar socioeconómica y bancaria del aprendiz adjudicado, abril y mayo.
Atención presencial y virtual a los aprendices sobre las inquietudes e inconvenientes presentados sobre los apoyos de sostenimiento regular, FIC y monitorías, abril y mayo.
Entrega insumos e información socioeconómica área de presupuesto de aprendices adjudicados apoyo de sostenimiento regular.
Envío de solicitud de creación de OnBase de registro presupuesta para los procesos de pago de apoyo de sostenimiento regular, FIC y monitorías, abril y mayo.
Envío de solicitud de creación de OnBase de registro pago para los procesos de pago de apoyo de sostenimiento regular, FIC y monitorías, abril y mayo.
Asociación del número de resolución del CNCA al código de resolución en Sofía Plus – reemplazo abril y mayo.
Digitalización de la resolución de reemplazo del mes de abril y mayo.
Elaboración de un archivo consolidado de todos los aspectos que intervienen en el proceso de validación de posibles adjudicados y adjudicados de apoyo de sostenimiento FIC, para validar los aprendices que deben seguir recibiendo el apoyo, cuales no y hasta que fechas.
Cruzar los pagos efectuados de apoyo sostenimiento FIC con cada uno de los aprendices.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Hacer acta de adjudicación a los 23 aprendices que fueron cancelados por error.
Citar a los aprendices de apoyo de sostenimiento FIC para resolver inquietudes presentadas y actualizarles la información relacionada con dicho apoyo.
Organizar base de datos de los aprendices de adjudicados para recibir los apoyos de monitorías, sostenimiento regular y FIC, mayo
Reunión con los aprendices de apoyo FIC.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MARYURI CERVANTES DE LA HOZ
Líder de Bienestar al aprendiz CNCA