



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443139 de 10 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA DIANA MARITZA BARINAS RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 52193223

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal con autonomía e independencia para apoyar las acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades transmisibles, no transmisibles, dirigidas a los aprendices del centro de formación, en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. 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.
2. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación. Identificar factores de riesgo de enfermedad con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados.
3. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación
4. Adelantar acciones que fomenten y promuevan hábitos de vida saludable.
5. Identificar rutas de atención que permitan remitir para la atención en salud, a los aprendices que lo requieran.
6. Articular el desarrollo de estrategias o campañas para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

7. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.

8. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.

9. Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos una vez al mes, orientados hacia la construcción de estilos de vida y entornos saludables de acuerdo al portafolio de talleres de bienestar al aprendiz.

10. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.

11. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

12. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

13. Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de formación Actividad Física y Cultura Transv. 78J # 41D-15 sur.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Diez (10) meses y Catorce (14) días. Hasta 23 diciembre del 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (07) meses y Veintiún (21) días. Hasta el 30 de septiembre de 2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO INICIAL: 23 de diciembre de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL: Diez (10) meses y Catorce (14) días. Hasta 23 diciembre del 2025. Hasta el 30 de abril de 2025.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Siete (07) meses y Veintiún (21) días. Hasta el 30 de septiembre de 2025.

VALOR DEL CONTRATO INICIAL: Veintisiete Millones Quinientos Diecisiete Mil Ochocientos Diecinueve Pesos M/cte. (\$27.517.819).

VALOR DEL CONTRATO: Veinte Millones Doscientos Cuarenta y Cuatro Mil Un Pesos M/cte. (\$20.244.001).

SUPERVISOR: Julio Alejandro Sanabria Vargas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 79767627

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$27.517.819
Valor Ejecutado	\$20.244.001
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$7.273.818

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

FEBRERO

Talleres de sensibilización y divulgación:

- Socialización de la Póliza Estudiantil y del servicio ofrecido por AXXA Colpatria.
- Difusión de la Guía de Atención en Salud.
- Realización de talleres enfocados en la prevención de la salud mental y física de los aprendices

Apoyo en procesos de inducción:

Participación en la inducción institucional, brindando información sobre: promoción y prevención, talleres Capacitaciones en **salud sexual y reproductiva**. Póliza de accidentes, guía de atención en salud.

Gestión del apoyo de nutrición – Centro de Formación:

- Revisión de documentos de los aprendices postulados en la primera convocatoria de apoyo de Nutrición.
- Comparación de la base de inscritos con los documentos entregados.
- Continuación del ingreso de datos en la base de trazabilidad de aprendices.
- Gestión en plataforma SOFIA Plus:
- Creación de eventos relacionados con las actividades desarrolladas.
- Registro detallado de las actividades en la plataforma.
- Gestión documental y reuniones institucionales:
- Participación en reunión del grupo de Bienestar, donde se abordó el tema de gestión documental.
- Apoyo en la reunión de voceros, incluyendo el proceso de elección de representantes.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

MARZO

- Reunión del grupo de Bienestar al Aprendiz con voceros y representantes, con el objetivo de revisar temas que puedan afectar la continuidad del proceso formativo de algunos aprendices.
- Reunión del grupo de Bienestar donde se trataron temas relacionados con talleres, apoyos, rotación, entre otros.
- Reunión con aprendices adjudicados en el apoyo de Nutrición para socializar condiciones y responsabilidades del beneficio.
- Reunión virtual con el operador Axxa Colpatria para el proceso de actualización de la póliza de accidentes, identificando la necesidad de incluir urgencias en salud psicológica y su respectivo manejo.
- Proceso de adjudicación de apoyos de nutrición a aprendices que lo requieren para continuar su proceso formativo.
- Gestión documental del proceso de nutrición:
 - Recepción y verificación de documentos físicos (formato socioeconómico, cédula, cuenta bancaria, recibo de servicios y anexos).
 - Revisión de que la documentación esté completa, legible y válida.
 - Organización de los documentos por fecha y tipo.
- Continuación del proceso de apoyo nutricional, incluyendo:
 - Revisión de evidencias.
 - Actas de adjudicación.
 - Seguimiento de cumplimiento de requisitos.
 - Póliza Estudiantil y Axxa Colpatria
 - Socialización de la póliza de accidentes estudiantil con los aprendices de nuevas fichas: Explicación de coberturas, excepciones y líneas de atención.
- Actualización de la información por parte de Axxa Colpatria, dirigida tanto a aprendices nuevos como a aquellos que han presentado urgencias sin conocimiento previo de la póliza.
- Elaboración y presentación de una guía dirigida al primer respondiente, para informar a los aprendices sobre el uso adecuado de la póliza.
 - Salud y Prevención
- Realización de un taller de socialización de la Guía de Atención en Salud.
- Desarrollo de talleres de prevención en salud mental y física como parte de las estrategias de acompañamiento al aprendiz.
- Participación en procesos de inducción, brindando información sobre:
 - Salud sexual y reproductiva.
 - Prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA).
- **Jornadas de Donación de Sangre**
- Programación y ejecución de jornadas de donación de sangre durante el año.
- Realización de 3 jornadas en horarios de 8:00 a.m. a 9:00 p.m., que incluyeron:
 - Verificación del estado de salud de los aprendices donantes.
 - Registro de participación y seguimiento.

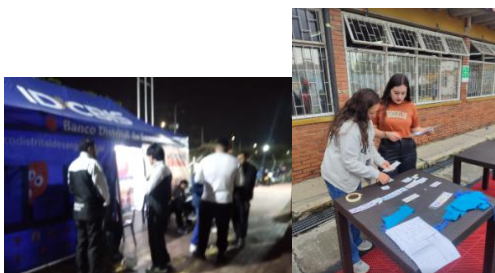
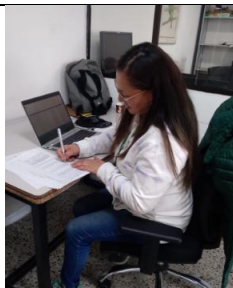
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- Socialización con personal del Banco Distrital de Sangre sobre los requisitos y criterios de los donantes, incluyendo aclaración de dudas.

inclusión y Sensibilización

- Desarrollo de actividad macro de concientización sobre la inclusión de personas con discapacidad:
 - Enfoque en discapacidad visual.
 - Fomento del respeto y empatía hacia las personas en condición de discapacidad.
 - Actividades prácticas para visibilizar barreras y promover la superación de obstáculos.
- Registro de información en el formulario SISVECO.
- Cumplimiento de todas las funciones requeridas para la adecuada ejecución del área de Bienestar al Aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

ABRIL

- Elaboración para la elaboración del cronograma de rotación en las diferentes sedes: Kennedy, Onassis, Bici, Bronx, Fe y Alegría, en los siguientes horarios:
 - 6:00 a.m. – 2:00 p.m.
 - 2:00 p.m. – 9:00 p.m.
 - 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

Seguimiento a aprendices adjudicados en apoyo de nutrición:

- Verificación de cumplimiento de actividades y compromisos.
- Elaboración de actas de cumplimiento para su respectivo desembolso.
- Realización de llamadas de seguimiento a aprendices sin evidencias, para identificar inconvenientes antes de ser retirados del apoyo.

Salud y Promoción de Estilos de Vida Saludables

- Participación y apoyo en la actividad de celebración del Día Internacional del Deporte y la Salud.
- Capacitación virtual sobre Hábitos de Vida Saludables:
 - Diseño de presentación para capacitaciones virtuales.
 - Realización de talleres virtuales y presenciales.
 - Inclusión de tamizaje de tensión arterial como acción preventiva.
- Apoyo a la Secretaría de Salud en actividad macro:
 - Tamizajes (peso, talla, IMC).
 - Promoción y prevención en salud.
 - Apoyo en el Día de Género, mediante la elaboración de cartelera enfocada en la promoción de la salud sexual y reproductiva.

Póliza Estudiantil – Actualización y Socialización

- Asistencia a reunión virtual sobre actualización de la póliza de accidentes estudiantiles, con cambio de prestador a AURORA:
 - Información sobre nuevas coberturas, excepciones y líneas de atención.
- Socialización del nuevo prestador (Aurora) a aprendices en diferentes fichas y sedes.
- Registro de información y seguimiento a aprendices que presentan urgencias médicas y desconocían el funcionamiento de la póliza.

Coordinación Interinstitucional y Formación Complementaria

- Participación en reuniones con:
 - Líder de Bienestar
 - Secretaría de Salud

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

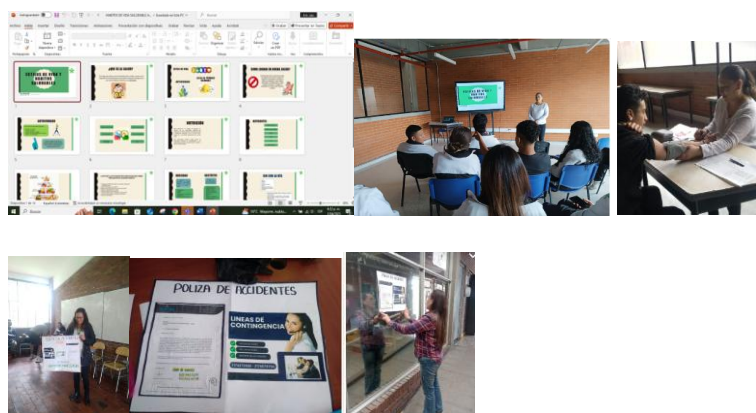
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Temas tratados: talleres, capacitaciones en salud sexual, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, y primeros auxilios.

- Diseño y aplicación de encuestas vía Google Forms para identificar voceros interesados en el curso certificable de Primer Respondiente.
 - Recolección de información y entrega a la Secretaría de Salud para inscripción en su plataforma.
- Envío de correos a la Secretaría de Salud solicitando información sobre talleres disponibles, horarios y sedes.

Gestión Documental y Reportes

- Gestión documental del Apoyo de Nutrición:
 - Recepción, verificación y organización de documentos físicos.
 - Ingreso de la información en Google Drive.
 - Foliación de documentos de la I Convocatoria (total: 910 folios).
 - Escaneo y archivo en carpetas digitales.
 - Elaboración de hojas de control.
- Elaboración de informes de salud:
 - Semanales, mensuales y trimestrales.
 - Consolidación de resultados basados en encuestas de satisfacción por actividad.
- Elaboración de actas:
 - Semanales, mensuales y trimestrales.
- Creación de eventos en plataforma SOFIA Plus, registrando todas las actividades realizadas durante el mes.
- Revisión y respuesta de correos electrónicos institucionales.
- Registro de actividades en el cronograma de la actividad macro (abril) relacionadas con salud y prevención.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Mayo

Inducción y Socialización a Aprendices y Familias

- Apoyo en la jornada de Inducción de Aprendices y Padres de Familia del Segundo Trimestre:
 - Participación del equipo de Psicología, Cultura, Deportes y Salud.
 - Explicación del acompañamiento integral durante el proceso educativo.
 - Socialización de los apoyos socioeconómicos disponibles.
- Organización y actualización de la presentación de inducción, incluyendo los datos actualizados de la póliza de accidentes estudiantil (Aurora).
- Cartelera informativa sobre la póliza de accidentes en la sede Onassis y el Centro Creativo, con el objetivo de explicar el procedimiento para su activación en caso de accidente.
- Socialización de la póliza de accidentes Aurora a grupos de formación antiguos y nuevos, con información actualizada sobre coberturas, líneas de atención y prestador.

Promoción de la Salud y Hábitos Saludables

- Realización de talleres virtuales enfocados en la promoción de hábitos de vida saludable, abordados desde los componentes:
 - Psicosocial
 - Cultural
 - Deportivo
 - Salud
 - Capacitación virtual sobre hábitos de vida saludable:
- Creación y difusión del link de asistencia.
- Aplicación de encuesta de satisfacción.
- Apoyo en actividades macro dirigidas a la comunidad educativa, realizadas en las tres jornadas (mañana, tarde y noche) y cubriendo múltiples sedes.
 - Coordinación con la Secretaría de Salud
- Asistencia a reunión virtual con la Secretaría de Salud para coordinar la realización del curso de Primer Respondiente, dirigido a:
 - Aprendices
 - Grupo de Brigada
 - Envío de correo informativo a aprendices con instrucciones paso a paso para la inscripción al curso de Primer Respondiente.
 - Aplicación de encuesta (Google Forms) para identificar voceros interesados en el curso.
 - Gestión del acompañamiento de la Secretaría de Salud en talleres y capacitaciones sobre:
- Prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA)
- Salud sexual y reproductiva
- Primeros auxilios

Participación en el curso "Discapacidad e Inclusión Laboral de Personas", con el fin de

adquirir herramientas prácticas para implementar en los entornos de formación acompañamiento

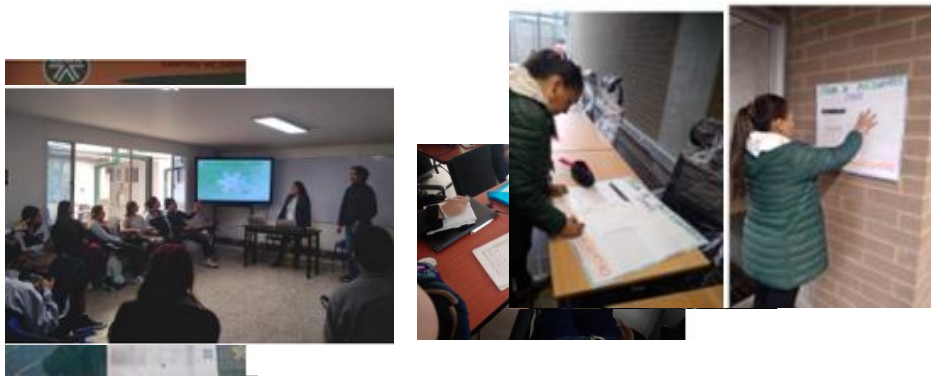
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- seguimiento a los pagos del apoyo de nutrición correspondientes al mes de marzo:
- Verificación de reportes en el grupo de nutrición sobre el estado de los desembolsos.
- Acompañamiento a los aprendices en la entrega de evidencias requeridas.
- Seguimiento al mes de abril, incluyendo:
- Verificación de evidencias.
- Confirmación de desembolsos.

Gestión documental del apoyo de nutrición y salud:

- Organización de documentos pendientes (apéndices).
- Unificación en formato PDF.
- Ingreso de documentos en carpeta Drive.
- Elaboración de fichas y foliación.



JUNIO:

Apoyo Socioeconómico – Nutrición (II Convocatoria)

- Publicación del link de inscripción para el apoyo nutricional (II convocatoria).
- Explicación a los aprendices sobre:
 - Fechas de inscripción
 - Documentos requeridos para postulación.
- Proceso de adjudicación del apoyo nutricional (II convocatoria):
 - Revisión de base de datos de 284 aprendices inscritos.
 - Verificación de documentos completos y requisitos.
 - Cruce de bases de datos para validar información.
 - Elaboración de tablas de control de trazabilidad.
 - Presentación informativa del apoyo nutricional para aprendices inscritos.
- Reuniones relacionadas:
 - Reunión con el personal de desembolsos para coordinar pagos a aprendices adjudicados.
 - Reunión del grupo de Bienestar enfocada en seguimiento y planificación.
- Seguimiento final a la I convocatoria:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- Verificación de pagos correspondientes al mes de mayo.
 - Recopilación de evidencias de cumplimiento para cierre formal.
- Documentación y control:
 - Realización de actas de cumplimiento de apoyo nutricional.
 - Actas quincenales y mensuales.
 - Hojas de control y trazabilidad.
 - Gestión documental de formularios socioeconómicos.
 - Cargue de documentos en plataforma SOFIA Plus.

Salud y Primeros Auxilios

- Participación en reunión virtual sobre manejo del DEA (Desfibrilador Externo Automático).
- Asistencia al taller de primeros auxilios psicológicos.
- Contacto con la Secretaría de Salud para:
 - Inscripción de voceros de diferentes jornadas al curso de Primer Respondiente.
 - Coordinación logística del taller.
- Participación en el curso de Primeros Respondientes:
 - Se logró la participación de 71 personas (entre aprendices y personal de Bienestar).
 - Fortalecimiento de capacidades en atención básica de emergencias.

Talleres de Prevención y Promoción en Salud

- Talleres desarrollados:
 - Prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA).
 -
 - Prevención del suicidio y la violencia, incluyendo manejo de triage y rutas de atención.
 - Prevención de violencia y maltrato con enfoque diferencial y en discapacidad.
 - Salud menstrual (en articulación con Fundación Oriéntame).
- Taller de socialización de la póliza de accidentes Aurora:
 - Dirigido a aprendices de la sede Bronx.
 - Se explicó activación de la póliza, coberturas y canales de atención.
 - Atención personalizada a un aprendiz y activación de la póliza para su respectiva atención médica.
- Talleres macro desarrollados:
 - Se garantizaron coberturas en las tres jornadas (mañana, tarde y noche).
 - Participación amplia e inclusiva de la comunidad educativa.
- Socialización a voceros:
 - Previa a la reunión con la Subdirección.
 - Se recogieron inquietudes y problemáticas por ficha y entorno formativo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN



JULIO

- Apoyo Nutricional – II Convocatoria
- Programación de actividades virtuales para recopilar evidencias de cumplimiento de aprendices adjudicados, garantizando la continuidad del apoyo.
- Seguimiento a la hoja de trazabilidad:
 - Elaboración de tabla de control de evidencias y cumplimientos.
- Ingreso de aprendices en plataforma SOFIA Plus para registrar actividades asociadas al apoyo.
- Actas generadas:
 - Actas de cumplimiento del apoyo nutricional.
 - Actas de divulgación de requisitos y condiciones del apoyo.
 - Acta de resolución del apoyo nutricional – II Convocatoria.
- Gestión documental completa:
 - Recolección, verificación y organización de documentos (físicos y digitales).
 - Sistematización en carpetas Drive.
 - Cargue en SOFIA Plus.
- Talleres ejecutados:
- Salud sexual y reproductiva: Promoción del autocuidado, derechos sexuales y reproductivos.
- Prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA).
- Taller con enfoque en discapacidad, orientado a mejorar la atención inclusiva.
- Actividad macro:
- Enfocada en prevención del suicidio y la violencia, incluyendo manejo de triage y rutas de atención en salud.
- Coordinación interinstitucional:
- Programación de talleres con la Secretaría de Salud y el Banco Distrital de Sangre.
- Incluye: pruebas rápidas de VIH y VDRL, tamizajes nutricionales y actividades educativas.
- Capacitaciones adicionales:
- Participación en capacitación sobre discapacidad para mejorar el enfoque diferencial en la atención. Jornadas y Logística Institucional
- Apoyo en la celebración del Día del Aprendiz, colaborando en logística y desarrollo de actividades.
- Jornada de vacunación contra la influenza:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- Apoyo en la logística de divulgación y sensibilización.
 - Recorrido informativo por áreas del centro para promover la participación.
- Programación de jornadas de donación de sangre en las tres jornadas de formación:
 - Logística, divulgación y coordinación institucional.
- programación de horarios, sedes y grupos disponibles para talleres con entidades externas.
- Realización de presentaciones para talleres virtuales (apoyos, salud, prevención).
- Creación de eventos en SOFIA Plus de todas las actividades realizadas en el mes.
- Cargue de documentos y registros en la plataforma institucional.
- Actas de salud:
- Semanales
- Mensuales
- Trimestrales



AGOSTO:

- Reunión del grupo de Bienestar con la Subdirectora, en la que se informó el cambio de Líder del equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Creación de eventos en SOFIA Plus correspondientes a las actividades desarrolladas durante el mes.
- Ingreso de aprendices adjudicados en SOFIA Plus para la II convocatoria del apoyo nutricional.
- Realización de presentaciones institucionales utilizadas en talleres y espacios de formación virtual.
- Talleres de Promoción y Prevención en Salud
- Taller en salud sexual y reproductiva:
 - Fomentó la educación, el autocuidado y la prevención.
 - Se realizó socialización sobre derechos sexuales y reproductivos.
- Taller de prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA).
- Actividad macro de salud sexual y reproductiva, articulada con instituciones de salud para mayor cobertura.
- Capacitación sobre discapacidad, enfocada en la actualización de conocimientos para una atención inclusiva, con enfoque diferencial.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- Seguimiento a aprendices adjudicados:
- Recolección de evidencias.
- Registro en hoja y tabla de trazabilidad.
- Actas elaboradas:
- Actas de cumplimiento del apoyo nutricional.
- Actas de divulgación del proceso.
- Acta de resolución del apoyo – II convocatoria.



SEPTIEMBRE

Reunión del grupo de Bienestar, en la cual se revisó y verificó la gestión documental para la correcta organización de los procesos de apoyo económico.

- Inducción de aprendices, incluyendo socialización de servicios de Bienestar, apoyos disponibles y orientación sobre salud y rutas de atención.
- Reuniones con la Alcaldía de Kennedy:
- Participación presencial y virtual con dispositivos comunitarios del programa SENAMENTE, con el fin de coordinar cronogramas y asegurar insumos asignados al centro.
- Elaboración del cronograma institucional solicitado y presupuesto detallado (valores con y sin IVA), con base en cotizaciones.
 - Ajustes y redacción final de la carta de iniciativa, como parte de los documentos requeridos para continuar el proceso.
- Taller en salud sexual y reproductiva:
- Realización de pruebas de tamizaje: VIH, serología y evaluación nutricional.
- Talleres de prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA):
- Jornadas de la tarde y noche con el acompañamiento de la Secretaría de Salud.
- Actividades nocturnas en el centro de formación, enfocadas en aprendices que estudian y trabajan, promoviendo estilos de vida saludable, pausas activas, nutrición y salud preventiva.
- Jornadas de tamizaje:
- Pruebas rápidas de VIH, VDRL y evaluación nutricional, especialmente dirigidas a aprendices en condición de vulnerabilidad para intervención oportuna.
- Actividad de promoción de hábitos de vida saludable, a través de charlas, talleres y espacios pedagógicos relacionados con alimentación, ejercicio, higiene y prevención de enfermedades.
- Creación de eventos en SOFIA Plus según cronograma e infografías.
- Registro y cargue de asistencia de aprendices a talleres y actividades de s



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- III Convocatoria:
 - Divulgación institucional del proceso.
 - Recepción, revisión y organización de documentos físicos entregados por aspirantes.
 - Elaboración de tabla de trazabilidad con puntaje asignados.
 - Adjudicación del apoyo a 20 aprendices, priorizando casos con discapacidad y otras condiciones especiales.
 - Organización de la gestión documental alfabéticamente para los aprendices seleccionados.
 - Organización de documentación relacionada con las actividades de salud del mes.
- Presentación del representante de jornada nocturna:
 - Comunicación previa a instructores para garantizar la conectividad del evento.
- Reunión del grupo de Bienestar:
 - Coordinación de actividades relacionadas con las votaciones de representantes.
- Apoyo a aprendiz representante de mujeres:
 - Acompañamiento en el proceso de debate.
 - Revisión de propuestas, estructura de presentación y asesoría en construcción de ideas.



OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió hasta la fecha con la entrega de sus actas semanales y mensuales. Se caracterizó por trabajar en equipo y fortalecer el ambiente laboral con los demás integrantes. Cumplió con sus actividades contractuales de manera satisfactoria.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

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
JULIO ALEJANDRO SANABRIA VARGAS