PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4462730 del 23 de enero del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SILVIA NATHALIA CAMACHO JACOME

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC. 1.065.905.930

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades de ingreso, selección y matricula del procedimiento de administración educativa del Centro Agroempresarial del SENA Regional Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el registro, inscripción, selección y matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación.
2. Orientar a los usuarios en el proceso de registro e inscripción, canalizando sus dificultades de registro e inscripción si hubiera lugar y confirmando con el aspirante que el proceso se finalice a satisfacción.
3. Participar activamente en las actividades de promoción y divulgación de los programas con bajo porcentaje de inscripción y/o baja demanda
4. Apoyar las actividades de planeación, citación, ejecución, aplicación y otros que se requieran en las actividades de selección de aspirantes a los diferentes programas de formación que oferte el centro tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello
5. Apoyar las actividades concernientes a matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación, tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello.
6. Verificar la autenticad de los documentos presentados por parte del aspirante a la hora de asentamiento de matrícula a los programas del nivel titulada.
7. Generar reportes de inscritos, seleccionados, matriculados y demás indicadores que se manejan en el área de administración educativa
8. Citar a inducción a los aspirantes matriculados en los diferentes programas del nivel titulada y entregar los listados de matriculados a los coordinadores y responsables de la inducción en el Centro de formación
9. Apoyar en el seguimiento al procedimiento de ingreso para aportar mejoras y alternativas de solución que contribuyan al logro de metas, indicadores, objetivos trazados durante la vigencia.

10. Participar activamente en la planeación de la oferta de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutados en el Centro de formación
11. Asistir a los instructores, supervisores, coordinadores, subdirector, con todo lo relacionado al proceso de ingreso
12. Dar cumplimiento al calendario académico

LUGAR DE EJECUCIÓN: Aguachica – cesar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 339 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **23 DE ENERO DE 2023.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DE 2023.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 339 días

VALOR DEL CONTRATO: 29.490.898.00 COP

SUPERVISOR: Lauren Yinett Gómez Quintero (E)

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC. 1.098.611.997

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI X NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
17/04/2023	Quince (15) días calendario	Licencia de Maternidad

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$29.490.898.
Valor Ejecutado	$28.098.997
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....
Saldo liberado	$ 1.391.901

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.)*

1. Apoyar en el registro, inscripción, selección y matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación.
   RTA: Se brindo apoyo a los aspirantes en el registro, inscripción, revisión de la información en SOFIA PLUS, el proceso de selección, seguimiento de presentación de pruebas fase I y II, y el proceso de asentamiento de matrícula.

2. Orientar a los usuarios en el proceso de registro e inscripción, canalizando sus dificultades de registro e inscripción si hubiera lugar y confirmando con el aspirante que el proceso se finalice a satisfacción.
   RTA: Se brindo orientación a los diferentes aspirantes e instructores de las diferentes ofertas presenciales, virtuales y cursos complementarios; al igual que los lugares en los cuales se realizaría la promoción y divulgación de las ofertas académicas.

3. Participar activamente en las actividades de promoción y divulgación de los programas con bajo porcentaje de inscripción y/o baja demanda
   RTA: se participó en los diferentes puntos estratégicos establecidos para la promoción y divulgación de la oferta académica del año 2023, como fueron
   - CAI centro de convivencia, Agáchate
   - Cra 22 con 5, CLARO
   - Efecty barrio Palmira
   - Parque Morrocoy
   - Parque San Roque
   - D1 de la cll 5 con Cra 25

- Bancolombia

4. Apoyar las actividades de planeación, citación, ejecución, aplicación y otros que se requieran en las actividades de selección de aspirantes a los diferentes programas de formación que oferte el centro tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello
RTA: Se apoyo los procesos de planeación de la oferta académica, seguimiento de aplicación de pruebas fase I, Aplicación de pruebas fase II de los seleccionados para cada programa de formación ofertado en la vigencia 2023.

5. Apoyar las actividades concernientes a matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación, tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello.
RTA: Se apoyo el proceso de matrícula de

- Formación Titulada presencial y virtual
- SENA emprende Rural
- Desplazados
- Complementaria

Mediante el aplicativo SOFIA PLUS

6. Verificar la autenticad de los documentos presentados por parte del aspirante a la hora de asentamiento de matrícula a los programas del nivel titulada.
RTA: Se apoyo los procesos de asentamiento de matrícula de los aspirantes a los diferentes programas de formación ofertados en la vigencia del año 20223, verificando la veracidad de los documentos presentados.

7. Generar reportes de inscritos, seleccionados, matriculados y demás indicadores que se manejan en el área de administración educativa
RTA: Se compartió los reportes de inscritos, seleccionados y matriculados a las diferentes áreas administrativas del centro con el propósito del cumplimiento de metas e indicadores, como fueron

- Agente GAE, Poblaciones
- Coordinación Académica, proceso de Inducción
- Administración Educativa, Inscritos, seleccionados y Matricula en cada programa de formación ofertado para la vigencia 2023.
- Articulación con la Media SENAMEN, Matriculados
- SENA Emprende Rural, Reporte de Inscritos
- Desplazados, reporte de Inscritos
- Complementaria, Reporte de Inscritos

8. Citar a inducción a los aspirantes matriculados en los diferentes programas del nivel titulada y entregar los listados de matriculados a los coordinadores y responsables de la inducción en el Centro de formación.
RTA: Se apoyo los procesos de inducción, mediante los reportes de matriculados con la información básica de cada aprendiz (Correo electrónico, teléfono) enviándolos a la coordinación académica, y se participó en la inducción con los procesos desarrollados por el área de administración educativa.

9. Apoyar en el seguimiento al procedimiento de ingreso para aportar mejoras y alternativas de solución que contribuyan al logro de metas, indicadores, objetivos trazados durante la vigencia.
RTA: Se apoyo a la coordinadora de administración educativa con los procesos de divulgaciones de las ofertas presenciales y virtuales, los cursos complementarios, las charlas informativas, matricula, estrategias de certificación y revisión de aprendices en etapa productiva.

10. Participar activamente en la planeación de la oferta de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutados en el Centro de formación
RTA: Se apoyo a la coordinadora de administración Educativa en los procesos de planeación de las ofertas titulada presencial y virtual con las imagenes publicitaria, y charlas informativas para las diferentes ofertas del año 2023.

11. Asistir a los instructores, supervisores, coordinadores, subdirector, con todo lo relacionado al proceso de ingreso
RTA: Se apoyo a los instructores de las áreas

- SENA emprende Rural
- Desplazado
- Complementaria

Se brindo información al coordinador académico sobre los procesos de ingreso a la formación titulada presencial y virtual

12. Dar cumplimiento al calendario académico
RTA: Se cumplió con cada una de las fechas establecidas según la Resolución N° 1-02623 del 2022 “Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los centro de formación profesional del SENA para el año 2023 y se deroga la resolución 2436 de 2022”

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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