PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5801652 DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lisseth Tatiana Camacho Bueno

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cc 1098733601 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el cset.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente). **2**. Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar. **3.** Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado. **4.** Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada. **5.** Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. **6.** Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System). **7.** Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato. **8.** Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora). **9.** Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular. **10.** Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación. **11.** Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos. **12.** Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: hasta el 22 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 328 DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: 48.817.333,00 COP

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: KAREN KATHERINE LAITON MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1102351021

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$48.817.333,00
Valor Ejecutado	$48.817.333,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, para las siguientes fichas hasta el 22 de diciembre de 2024:
Febrero **TN. SERVICIOS FARMACEUTICOS**, ficha: 2774032 (113,70 horas). **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **Total:** 113,70 horas

Marzo **TN. SERVICIOS FARMACEUTICOS**, ficha: 2774032 (6 horas). **INGLÉS BASICO NIVEL 1,** ficha: 2937277 (47,80 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **TG. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, ficha: 2825045 (101,70 horas) **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Total:** 155,50 horas
Abril **TN. SERVICIOS FARMACEUTICOS,** ficha: 2875913 (101, 70 horas) **INGLÉS BASICO NIVEL 2,** ficha: 2951483 (47,80 horas) **INGLÉS BASICO NIVEL 3,** ficha: 2970510 (35,80 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** ficha: 2732135 (29,90 horas) **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Total**: 215,20 horas
Mayo **INGLÉS BASICO NIVEL 3,** ficha: 2970510 (11,90 horas) **INGLÉS BASICO NIVEL 4,** ficha: 2978849 (47,80 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** ficha: 2893716 (59,80 horas)

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Total:** 119,50 horas
Junio **TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** ficha 2893716 (77,8 horas) **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **TG. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**, ficha: 2893733 (35,90 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **Total:** 113, 70 horas
Julio **TG. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**, ficha: 2893733 (107,70 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** ficha: 2824878 (89,70 horas) **Competencia:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Total:** 197,40 horas
Agosto **TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** ficha: 2824878 (71,80 horas) **Competencia:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral **TN. ASESORIA COMERCIAL,** ficha: 2924557 (47,80 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **TG. GESTIÓN EMPRESARIAL**, ficha: 2924572 (17,90 horas)

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Total:** 137,50 horas
Septiembre **TG. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**, ficha: 2893733 (125,60 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **TG. GESTIÓN EMPRESARIAL**, ficha: 2924572 (119, 70 horas) **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Total:** 245,30 horas
Octubre **TN. ASESORIA COMERCIAL,** ficha: 2924557 (27,90 horas) **TG. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**, ficha: 2893733 (17,90 horas) **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **TG. GESTIÓN EMPRESARIAL**, ficha: 2893738 (71,80 horas) **Competencia:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Total**: 117,60 horas
Noviembre **TG. GESTIÓN EMPRESARIAL**, ficha: 2893738 (65,80 horas) **Competencia:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** ficha 2993115 (125,60 horas) **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **TN. ASESORIA COMERCIAL,** ficha: 2924557 (15,90 horas)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. **Total:** 207,30 horas
Diciembre **TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** ficha 2993115 (23,90 horas) **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Total:** 23,90 horas
Total: 1718, 70 horas

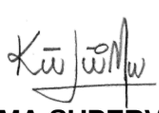
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

KAREN KATHERINE LAITON MARTINEZ

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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