PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5801079/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: INGRID CAROLINA ROJAS MONTAÑEZ.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA, C.C. No. 60.263.131 de Pamplona.

OBJETO DEL CONTRATO: "Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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: Santander, Bucaramanga.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Será hasta el (22) de Diciembre del 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

SUPERVISOR: ELMER FAIR SANTANA ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 91072462

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO (X)

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$48.*817.333*
Valor Ejecutado	$48.*817.333*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: 2924565 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2875898 - SISTEMAS. - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 2924481 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS -2875895 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS - ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 2893717 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2993077 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. 3133700 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. 2924557 - ASESORIA COMERCIAL - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. 2971002 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN. 2924582 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION. COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS. 2976092 - FICHA SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS. SISTEMATIZAR DATOS MASIVOS DE ACUERDO CON MÉTODOS DE ANALÍTICA - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 2875928 - PROMOCION FICHA DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. 3066759 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. 2924562 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO. 2773727 - SISTEMAS. ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS. 2893718 - FICHA DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO. ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS. 2875885 - ASISTENCIA FICHA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. SISTEMATIZAR DATOS MASIVOS DE ACUERDO CON MÉTODOS DE ANALÍTICA COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ORIENTAR FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN PERFIL. FICHA 2824878 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FICHA 2824910 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FICHA 2711443 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SENA. FICHAS REPORTADAS CON SUS JUICIOS EVALUATIVOS. REPORTAR LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN LAS FICHAS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO POR EL INSTRUCTOR. REUNIÓN INDUCCIÓN PARA LOS APRENDICES.CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN. ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑAS EN APLICATIVOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN. PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES EVENTOS AUTORIZADOS POR EL CENTRO. REVISIÓN DIARIA DEL INVENTARIO DEL AMBIENTE Y ADECUADO USO DE LOS MATERIALES DE FORMACIÓN SUMINISTRADOS. MANTENER AL DÍA LA INFORMACIÓN EN TERRITORIUN Y SENA SOFIA, SECOP II. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA MENSUALMENTE (CUENTAS DE COBRO) REPORTE DIARIO, SEMANAL Y MENSUAL EN EL APLICATIVO SOFIAPLUS REVISIÓN DIARIA DEL INVENTARIO DEL AMBIENTE Y ADECUADO USO DE LOS MATERIALES DE FORMACIÓN SUMINISTRADOS.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ELMER FAIR SANTANA ROJAS

8. Control de cambios

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