



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5885957 del 07 de Febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Grecia Karina Corzo Mendoza

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1090411207

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
 - a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación.
 - b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

15. Solicitar oportunamente los Comités de Evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.

16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.

17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.

21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.

23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.

24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.

30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.

33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 De Febrero De 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 De Diciembre De 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses

VALOR DEL CONTRATO: 47.185.925

SUPERVISOR: Francy Angelica Bueno Corredor

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 3744094



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 47.185.925
Valor Ejecutado	\$ 44.655.450
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 2.530.475
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No.	Ficha No.	Programa de formación	Fecha de inicio	Fecha fin	Aprendices Matriculados	Aprendices Certificados	Municipio
1	2909916	Servicio Al Cliente	08/02/2023	21/02/2023	35	27	Villa Del Rosario
2	2909915	Servicio Al Cliente	08/02/2023	21/02/2023	35	23	Los Patios
3	2919272	Servicio Al Cliente	22/02/2024	6/03/2024	35	32	Los Patios
4	2919277	Servicio Al Cliente	22/02/2024	6/03/2024	38	34	Los Patios
5	2939366	Servicio Al Cliente	7/03/2024	20/03/2024	35	25	Los Patios
6	2939367	Servicio Al Cliente	7/03/2024	20/03/2024	35	24	Los Patios
7	2950579	Servicio Al Cliente	21/03/2024	8/04/2024	38	19	Cúcuta
8	2950581	Servicio Al Cliente	21/03/2024	8/04/2024	35	21	Cúcuta
9	2958316	Marketing Digital	9/04/2024	22/04/2024	34	24	Los Patios
10	2962691	Marketing Digital	12/04/2024	27/04/2024	41	17	Los Patios
11	2978235	Servicio Al Cliente	2/05/2024	16/05/2024	35	24	Los Patios
12	2978236	Marketing Digital	2/05/2024	16/05/2024	35	16	Los Patios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

13	2987298	Servicio Al Cliente	17/05/2024	7/06/2024	40	15	Cúcuta
14	2987301	Servicio Al Cliente	17/05/2024	7/06/2024	37	16	Cúcuta
15	3001777	Servicio Al Cliente	8/06/2024	22/06/2024	38	38	Cúcuta
16	3007708	Marketing Digital	11/06/2024	24/06/2024	38	12	Cúcuta
17	3016641	Servicio Al Cliente	25/06/2024	6/07/2024	35	34	Los Patios
18	3016649	Marketing Digital	2/07/2024	17/07/2024	38	19	Los Patios
19	3019446	Servicio Al Cliente	8/07/2024	24/07/2024	30	27	Cúcuta
20	3019443	Servicio Al Cliente	18/07/2024	31/07/2024	30	25	Cúcuta
21	3063792	Marketing Digital	5/08/2024	20/08/2024	25	13	Los Patios
22	3069601	Marketing Digital	5/08/2024	20/08/2024	32	15	Los Patios
23	3053356	Marketing Digital	20/08/2024	5/09/2024	39	12	Los Patios
24	3063807	Servicio Al Cliente	21/08/2024	5/09/2024	35	19	Los Patios
25	3078011	MARKETING DIGITAL	9/09/2024	21/09/2024	22	22	Toledo
26	3078009	MARKETING DIGITAL	9/09/2024	21/09/2024	22	9	Toledo
27	3088195	MARKETING DIGITAL	24/09/2024	9/10/2024	36	10	Los Patios
28	3088201	Servicio Al Cliente	24/09/2024	9/10/2024	29	23	Los Patios
29	3104223	Servicio Al Cliente	10/10/2024	19/10/2024	35	33	Los Patios
30	3104214	MARKETING DIGITAL	21/10/2024	31/10/2024	25	17	Los Patios
31	3123704	MARKETING DIGITAL	5/11/2024	12/11/2024	25	7	Los Patios
32	3123691	SERVICIO AL CLIENTE	13/11/2024	26/11/2024	36	16	Los Patios
33	3123820	Etiqueta y Protocolo Empresarial	13/11/2024	26/11/2024	35	18	Los Patios
34	3142763	Marketing Digital	3/12/2024	18/12/2024	32	15	Los Patios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

35	3142762	Marketing Digital	3/12/2024	18/12/2024	30	19	Los Patios
----	---------	-------------------	-----------	------------	----	----	------------

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ninguna

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,

Franco A. Bono

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO