



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5938576 del 15 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Antonia Mendoza Bonilla

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1090390606

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en la gestión del proceso de ejecución de la formación, de acuerdo con las metas, proyectos y la planeación indicativa asignada a las coordinaciones académicas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Apoyar a las Coordinaciones Académicas en la gestión y trámite de las diferentes solicitudes de formación profesional integral realizadas por las empresas, gremios, alcaldías o cualquier institución del orden Departamental y Nacional en el Aplicativo SOFIA PLUS. 2) Apoyar a las coordinaciones académicas en la programación de instructores en la plataforma Sofia Plus. 3) Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la Coordinación Académica por parte de la Dirección General; Regional y Subdirección del Centro. 4) Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la Coordinación Académica por parte de la Dirección General; Regional y Subdirección del Centro. 5) Apoyar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores), de acuerdo con la Planeación Indicativa para los procesos de ejecución de la formación. 6) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de Aprendices de formación titulada. 7) Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas por los Instructores según los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión específicamente lo que concierne al Procedimiento de Ejecución de la Formación (Proyecto de formación, ruta de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto, carpeta del Instructor y del Aprendiz, novedades académicas e inasistencias). 8) Generar de forma mensual el reporte de horas académicas y adicionales de los Instructores de Planta y Contratistas del Centro. 9) Apoyar la revisión de los soportes de la cuenta de cobro presentada por los Instructores a través de la Plataforma SECOP II. 10) Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo SOFIA PLUS (Programación de ambientes y fichas, novedades, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje), según los reportes e informes generados por dicho aplicativo, garantizando que esta sea veraz y oportuna. 11) Aplicar las encuestas de valoración por parte de Aprendices e Instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación. 12) Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación). 13) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato. 14) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 15) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado. 16) Atender a los clientes



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

internos y externos que lo requieran en ejecución del objeto del contrato de manera virtual, presencial y telefónica. 17) Comunicar oportunamente a los Coordinadores Académicos las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información suministrada por los Instructores y/o Aprendices adscritos a la coordinación. 18) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, adjuntando los soportes de la respectiva cuenta de cobro requeridos por la Entidad a través del aplicativo SECOP II. 19) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: San Jose de Cúcuta, Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 330 días

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y ocho millones quinientos mil pesos (\$ 38.500.000)

SUPERVISOR: Hugo León Taborda Ocampo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 88.225.163

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 38.500.000
Valor Ejecutado	\$ 38.500.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Solicitar la vinculación y asignación de roles de los instructores contratistas de Comercio y Servicios durante la vigencia 2024.
2. Realizar creación de fichas de oferta regular correspondiente a la segunda, tercera, cuarta y quinta oferta educativa de la vigencia 2024.
3. Realizar creación de fichas de oferta regular correspondiente a la primera oferta educativa de la vigencia 2025.
4. Realizar solicitudes de aprobación de oferta especial durante la vigencia 2024, crear fichas, publicar, programar, caracterizar, solicitar aplicación de prueba URL, y realizar seguimiento a la inscripción y matrícula de los programas.
5. Asignar fichas en la plataforma SOFIA PLUS a los instructores de carrera administrativa y contratistas de la coordinación académica de Comercio y Servicios.
6. Apoyar la creación de eventos de los instructores de carrera administrativa y contratistas durante la vigencia 2024, de la coordinación académica de Comercio y Servicios.
7. Apoyar la programación de instructores de planta y contratistas, en el rol de líderes, transversales y apoyos.
8. Apoyar en la programación de ambientes de las fichas de la coordinación académica de Comercio y Servicios.
9. Apoyar la elaboración de informes solicitados por la subdirección del centro CIES.
10. Programar en Sofia Plus los ambientes de oferta académica regular y especial.
11. Atender las diferentes necesidades de los clientes internos y externos, de manera presencial, a través de llamadas, whatsapp y correo institucional.
12. Realizar seguimiento a la ejecución de las competencias técnicas y básicas de los programas de nivel operario, técnico, tecnólogo y profundización técnica.
13. Apoyar la programación de instructores para inducción de la oferta regular ofertada en la vigencia 2024.
14. Realizar informe de revisión de horas de manera mensual, de los instructores de carrera administrativa y contratistas de la coordinación académica de Comercio y Servicios, de acuerdo a los reportes generados a través del aplicativo SOFIA PLUS.
15. Apoyar la revisión de cuentas de cobro de los instructores contratistas de la coordinación académica de Comercio y Servicios.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

16. Realizar seguimiento a las fichas de programas de nivel operario, técnico, tecnólogo y profundización técnica en cuanto se encuentren asociadas las rutas de aprendizaje y emitidos los juicios evaluativos.
17. Atender las diferentes solicitudes del coordinador académico de Comercio y Servicios.
18. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
19. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico de Comercio y Servicios las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información suministrada por los Instructores y/o Aprendices adscritos a la coordinación
20. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, adjuntando los soportes de la respectiva cuenta de cobro requeridos por la Entidad a través del aplicativo SECOP II.
21. Apoyar a la coordinación académica de Comercio y Servicios en la planeación indicativa 2025.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones estipulas en el contrato.

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,

HUGO LEON TABORDA OCAMPO
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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