



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5943159 del 15 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marlene Chinchilla Rincon

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 60.328.026

OBJETO DEL CONTRATO. Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la orientación de requisitos administrativos frente al manejo del aplicativo Sofiaplus y el cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la Formación de las Coordinaciones Académicas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Planear, organizar y participar de los Comités de Evaluación y Seguimiento de la etapa lectiva y productiva elaborando sus respectivas actas. 2) Custodiar la información contenida en los archivos físicos y digitales de las diferentes actuaciones administrativas de la Coordinación Académica. 3) Programar y confirmar las reuniones del Coordinador Académico e Instructores, haciendo seguimiento a los compromisos que se generen en las mismas. 4) Proyectar las comunicaciones y respuestas a las solicitudes garantizando el cumplimiento de los términos legales y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 5) Realizar el seguimiento al trámite de las novedades académicas (Retiro voluntario, deserción, aplazamiento, traslado, reintegro y condicionamiento). 6) Realizar seguimiento a las actividades asignadas a los Aprendices de apoyo de sostenimiento y/o monitorias de la Coordinación Académica. 7) Recepcionar y archivar la correspondencia física y digital que ingrese a la Coordinación Académica, haciendo seguimiento al asunto y fecha de respuesta según el orden de prioridad. 8) Impulsar estrategia de actualización de datos básicos y de contacto en el aplicativo SOFIA PLUS. 9) Realizar acompañamiento y soporte técnico a Instructores y Aprendices en el manejo del Aplicativo SOFIA PLUS, correo Misena y LMS. 10) 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. 11) 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). 12) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

del contrato. 13) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 14) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado. 15) Atender a los clientes internos y externos que lo requieran en ejecución del objeto del contrato de manera virtual, presencial y telefónica. 16) 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. 17) Registros de ARL de los Aprendices.

LUGAR DE EJECUCIÓN: San José 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: 10 meses y quince (15) días

VALOR DEL CONTRATO: Veinticuatro millones doscientos mil pesos (\$24.200.000)

SUPERVISOR: Hugo León Taborda Ocampo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88.225.163

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 24.200.000
Valor Ejecutado	\$24.200.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- 1.Planeear, organizar y participar de los Comités de Evaluación y Seguimiento de la etapa lectiva y productiva elaborando sus respectivas actas.
- 2.Custodiar la información contenida en los archivos físicos y digitales de las diferentes actuaciones administrativas de la Coordinación Académica.
- 3.Programar y confirmar las reuniones del Coordinador Académico e Instructores, haciendo seguimiento a los compromisos que se generen en las mismas.
- 4.Proyectar las comunicaciones y respuestas a las solicitudes garantizando el cumplimiento de los términos legales y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- 5.Realizar el seguimiento al trámite de las novedades académicas (Retiro voluntario, deserción, aplazamiento, traslado, reintegro y condicionamiento).
- 6.Realizar seguimiento a las actividades asignadas a los Aprendices de apoyo de sostenimiento y/o monitorias de la Coordinación Académica.
- 7.Recepcionar y archivar la correspondencia física y digital que ingrese a la Coordinación Académica, haciendo seguimiento al asunto y fecha de respuesta según el orden de prioridad.
- 8.Impulsar estrategia de actualización de datos básicos y de contacto en el aplicativo SOFIA PLUS.
- 9.Realizar acompañamiento y soporte técnico a Instructores y Aprendices en el manejo del Aplicativo SOFIA PLUS, correo Misena y LMS.
- 10.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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11.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).

12.Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato.

13.Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.

14. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado.

15Atender a los clientes internos y externos que lo requieran en ejecución del objeto del contrato de manera virtual, presencial y telefónica.

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	Noviembre	Cambio imagen institucional y generalidades