



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5943441 del 16 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CONSUELOMALDONADO VARGAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 1.090.364.777

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:

OBLIGACIONES GENERALES

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.II.
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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
- 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: COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y catorce (14) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y catorce (14) días.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 23.100.000

VALOR EJECUTADO: \$ 23.100.000

SUPERVISOR: FRANCY ANGELICA BUENO CORREDOR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 37440949

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO__X__

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Comunicaciones 1889
- Respuestas producidas 1889
- Recibir materiales de formación y hacer entrega a los instructores de los programas Campesena y Desplazados.
- Realizar atención al cliente dando a conocer las formaciones vigentes.
- Organizar y foliar 277 carpetas de archivo físico.
- Recepcionar y verificar documentación de instructores pertenecientes al programa de articulación.
- Participación en divulgación, del portafolio de formaciones complementaria en municipio el Zulia, corregimiento Carmen de tonchala, oficina policía nacional, Barrio divina pastora, municipio Puerto Santander, corregimiento la Y astilleros, universidad Francisco de Paula Santander, oficina APE
- Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.

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 X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FRANCY ANGELICA BUENO CORREDORFIRMA
SUPERVISOR DEL CONTRATO