



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5940022 del 15 de febrero del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Liliana Andrea Claro Márquez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1091675782

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la orientación de requisitos administrativos y procesos definidos en la Coordinación Misional para la formación del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se derivan del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Realizar el Registro de etapa productiva de aprendices en el aplicativo Sofía, excepto contrato de aprendizaje.
- 2) Apoyar la revisión de aprendices registrados para etapa práctica de la formación, con juicios evaluativos pendientes en todas las alternativas, emitir reportes mensualmente a solicitud de la coordinación misional.
- 3) Recibir y compartir las solicitudes de formación y ECCL de los empresarios a través de CRM a los coordinadores académicos y líder de ECCL, apoyar el registro de respuestas dados por ellos en CRM para la oportuna atención.
- 4) Apoyar el seguimiento a correos enviados por relacionamiento corporativo de acciones pendientes de respuesta y generar reportes a solicitud de la coordinación misional para la formación.
- 5) Brindar apoyo técnico y elaborar las actas de reuniones citadas desde la coordinación misional.
- 6) Apoyar el registro de novedades académicas en Sofía Plus y emitir reporte mensual del trámite efectuado, compartir a las coordinaciones académicas con copia a la coordinación misional.
- 7) Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital que se produzca en la ejecución de las actividades propias de los procesos administrativos de la coordinación misional y hacer seguimiento.
- 8) Atender requerimientos de aprendices vinculados a jóvenes en acción, hacer charlas informativas en inducciones de aprendices y dar trámite a las solicitudes.
- 9) Atender clientes internos y externos en forma presencial, telefónica y virtual en asuntos relacionados a su cargo.
- 10) Conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la de la Regional, los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación y trámite en el aplicativo.
- 11) Brindar apoyo a las actividades para el registro de planeación indicativa.
- 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).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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) 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
- 17) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de Diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: 29.400.000,00 COP

SUPERVISOR: Sergio Alonso Jácome Jácome

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88138408

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$29.400.000
Valor Ejecutado	\$29.400.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- 1) Realizar el Registro de etapa productiva de aprendices en el aplicativo Sofía, excepto contrato de aprendizaje
- 2) Apoyar la revisión de aprendices registrados para etapa práctica, con juicios evaluativos pendientes en todas las alternativas
- 3) Apoyar el registro de respuestas dados por ellos en CRM para la oportuna atención
- 4) Brindar apoyo técnico y elaborar las actas de reuniones citadas desde la coordinación misional, así mismo citar y desarrollar en compromiso
- 5) Apoyar el registro de novedades académicas en Sofía Plus y emitir reporte mensual del trámite efectuado
- 6) Asistir a reunión de lineamientos definidos para renta joven vigencia 2024, realizar charlas y apoyar en el registro al programa
- 7) Apoyar en el registro de la indicativa de los diferentes trimestres del año.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Excelente trabajo, servicial, colaboradora, eficiente con cada una de las actividades ejecutadas durante la vigencia 2024.

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