



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6720717 del 03 de septiembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEASY JOHANNA FLÓREZ MALDONADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 63.557.675 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Orientar formación a Aprendices según su perfil, correspondiente a la convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA en los programas y competencias indicados en el anexo 2. Plan de contratación de Instructores y sus afines.

Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.

Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.

Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.

Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del lugar de ejecución y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece.

Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.

Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.

Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de Aprendices.

La Contratista manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratada simultáneamente en otro Centro de Formación o dependencia del SENA.

No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o Entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la Entidad.

Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.

Participar de reuniones, eventos, comités citados y/o delegados por la Subdirección de Centro.

Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.

Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección de Centro.

Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras Entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el Centro de Formación.

Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.

Atender oportunamente a los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Tres (3) meses y 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 100 DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: \$11.507.677

SUPERVISOR: DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 23495702

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	\$11.507.677
Valor Ejecutado	\$11.507.677
Saldo Pendiente de cancelar a la Contratista	\$0
Saldo por liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Preparación de instructivos, planeación pedagógica dentro del marco de programa titulada y gestión de formación con las fichas asignadas.
2. Impartir formación titulada presencial a las fichas asignadas, en el área técnica de mercadeo y ventas, entre ellas: 1. F.2924558 TC Asesoría Comercial 2. F.2893719 TO Dirección de Ventas 3. F.2825154 TO Gestión Contable 4. F.2924397 TC Nómina y Prestaciones Sociales 5. F.3066808 TO Supervisión de Ventas
3. Evaluar evidencias y resultados de aprendizaje a los Aprendices, de las fichas asignadas en la plataforma SOFÍA PLUS. Entre ellas: 1. F.2825154 TO Gestión Contable - Competencia Servicio al Cliente 2. F.2924397 TC Nómina y prestaciones Sociales – Competencia Servicio al Cliente 3. F.3066808 TO Supervisión de Ventas – Competencia Proyectar el Mercado con los RAPS *RA1. Determinar el segmento de mercado de acuerdo con políticas comerciales de la organización. *RA2. Aplicar métodos de estimación de la demanda de acuerdo con tendencias del mercado.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Nota. En las fichas 2924558 TC Asesoría Comercial y 2893719 TO Dirección de Ventas mencionadas en el punto anterior, se brindó apoyo y supervisión en la formación a los instructores líderes de ficha dentro de las competencias técnicas del programa.
4. Impartir formación complementaria presencial en el área de Servicio al Cliente a empresas de Bucaramanga y su área metropolitana. Ficha 3138381 INGESIN SAS
5. Uso adecuado de los documentos de la entidad de acuerdo al sistema integrado de gestión
6. Manejo adecuado de las plataformas para realizar la formación y buen uso del correo institucional. (Sofia Plus, Correo institucional, plataforma Teams)
7. Asistencia a reuniones mensuales y presenciales con la red de Comercio y Ventas. *Jornada Pedagógica 26 y 27 de septiembre *Reunión socialización resultados matriz de pertinencia y planeación formación 2025, 06/11/2024 *Jornada Pedagógica 05 de diciembre. *Pendiente reunión de red fin de año.

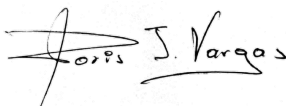
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTEX BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
Supervisor Contrato 6720717 de 2024
Coordinador Académico

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