



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5748663

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Javier Armando Peña Flórez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 88.246.475

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de ejecución de la formación asignadas a las coordinaciones académicas de acuerdo con las metas, proyectos y la planeación indicativa.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Específicas:

1. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado.
3. Adelantar las acciones requerida de las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información suministrada por los instructores y/o aprendices adscritos a la coordinación.
4. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios de instructor asignados a la coordinación académica.
5. Realizar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores) y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa para los procesos de ejecución de la formación.
6. Planear la programación mensual de la formación de los instructores asignados a la coordinación.
7. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.
8. Realizar acompañamiento pedagógico y metodológico a los instructores en formulación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de los Proyectos de Formación, elaboración de la Planeación Pedagógica del proyecto formativo, Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación.

9. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas por los instructores según los lineamientos establecidos en el del 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, juicios de evaluación, novedades e inasistencias).
10. Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofía Plus (aprendices matriculados, 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. Verificar al finalizar la etapa lectiva de las fichas de formación titulada el cumplimiento de los objetivos de los proyectos formativos, estado final de aprendices, resultados de aprendizaje evaluados y selección de alternativas de etapa práctica.
12. Realizar planes de mejoramiento a cuando resulten hallazgos de las diferentes auditorias.
13. Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación.
14. Apoyar las actividades que correspondan a los procedimientos de autoevaluación y registro calificado (directo, ampliación, extensión, modificación y renovación).
15. 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.
16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

17. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
18. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

LUGAR DE EJECUCIÓN: san José de Cúcuta SENA CEDRUM, barrio pescadero

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 30 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato es desde el veintiséis (17) de enero de 2024 hasta el trece (30) de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 43.700.000

SUPERVISOR: LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88.235.362

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	\$ 43.700.000
Valor Ejecutado	\$ 43.700.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0
1. Registrar en el aplicativo Sofia Plus la programación de los instructores en las fichas de caracterización vigentes y autorizadas por la coordinación académica.	
2. Crear en el aplicativo Sofia Plus fichas de caracterización conforme a los lineamientos institucionales y las indicaciones de coordinación académica.	
3. Apoyar al coordinador académico en los comités de evaluación y seguimiento que surjan de los procesos formativos.	
4. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado.	
5. Descargar mensualmente los reportes de tiempos de los instructores y garantizar el registro de las 160 horas mensuales.	
6. Proyectar respuestas de las comunicaciones y actas que surjan de los procesos formativos.	
7. Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la coordinación académica.	
8. Mantener y garantizar la gestión adecuado del archivo físico y/o digital conforme a los lineamientos institucionales y tablas de retención documental vigentes.	
9. Controlar el préstamo de computadores portátiles y videobeam a instructores para el desarrollo de la formación profesional.	
10. Apoyar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores) y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa para los procesos de ejecución de la formación.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se desempeño bien, realizando comunicación de manera asertiva, logrando el entendimiento oportuno de los aprendices e instructores presentes en esta. En la parte administrativa entrego sus cuentas de cobro en el tiempo solicitado y realizaba los ajustes pertinentes.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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