



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5750133

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** José Alberto Rojas Ortega

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 1.093.758.267

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión de las coordinaciones académicas, frente al manejo, registro y verificación del aplicativo Sofia plus y el cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la formación del centro de formación para el desarrollo rural y minero – CEDRUM.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

##### **Obligaciones Específicas:**

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.
11. Realizar verificación y seguimiento de las condiciones de calidad para los ambientes de aprendizaje en relación con los programas de Formación, según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

12. *Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.*
13. *Realizar acompañamiento y soporte técnico a instructores y aprendices en el manejo del aplicativo Sofia plus, territorium y LMS.*
14. *Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofia 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.*
15. *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 productiva.*
16. *Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación.*
17. *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.*
18. *Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.*
19. *En la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.*
20. *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:** \$ 27.025.000



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUPERVISOR:** LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC. 88.235.362

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X \_\_\_

Valor total del contrato	\$ 27.025.000	
Valor Ejecutado	\$ 27.025.000	
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0	
Saldo a liberar	\$ 0	
ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

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.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. <i>Mantener y garantizar la gestión adecuado del archivo físico y/o digital conforme a los lineamientos institucionales y tablas de retención documental vigentes.</i>
9. <i>Controlar el préstamo de computadores portátiles y videobeam a instructores para el desarrollo de la formación profesional.</i>
10. <i>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.</i>

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

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 en el portafolio de su ficha.

**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**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Control de cambios

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