PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5772564

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SILVIA NATHALIA CAMACHO JACOME

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.065.905.930

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar a la coordinación de administración educativa del Centro Agroempresarial del SENA Regional Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el registro, inscripción, selección y matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación.
2. Orientar a los usuarios en el proceso de registro e inscripción, canalizando sus dificultades de registro e inscripción si hubiera lugar y confirmando con el aspirante que el proceso se finalice a satisfacción.
3. Participar activamente en las actividades de promoción y divulgación de los programas con bajo porcentaje de inscripción y/o baja demanda
4. Apoyar las actividades de planeación, citación, ejecución, aplicación y otros que se requieran en las actividades de selección de aspirantes a los diferentes programas de formación que oferte el centro tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello
5. Apoyar las actividades concernientes a matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación, tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello.
6. Verificar la autenticad de los documentos presentados por parte del aspirante a la hora de asentamiento de matrícula a los programas del nivel titulada.
7. Generar reportes de inscritos, seleccionados, matriculados y demás indicadores que se manejan en el área de administración educativa
8. Citar a inducción a los aspirantes matriculados en los diferentes programas del nivel titulada y entregar los listados de matriculados a los coordinadores y responsables de la inducción en el Centro de Formación

9. Apoyar en el seguimiento al procedimiento de ingreso para aportar mejoras y alternativas de solución que contribuyan al logro de metas, indicadores, objetivos trazados durante la vigencia.

10. Participar activamente en la planeación de la oferta de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutados en el Centro de formación

11. Asistir a los instructores, supervisores, coordinadores, subdirector, con todo lo relacionado al proceso de ingreso

12. Dar cumplimiento al calendario académico vigente en cuanto a lo que respecta a administración Educativa.

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Aguachica, Cesar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 MESES Y 10 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 DE ENERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 MESES Y 10 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: 27.200.000 COP

SUPERVISOR: Leddy Magreth Osorio Noriega

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR C.C 26.861.228

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 27.200.000
Valor Ejecutado	$ 27.200.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ **0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Apoyar en el registro, inscripción, selección y matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación.

RTA: Se brindo apoyo a los aspirantes en el registro, inscripción, revisión de la información en SOFIA PLUS, el proceso de selección, seguimiento de presentación de pruebas fase I y II, y el proceso de asentamiento de matrícula de acuerdo con la ejecución del calendario académico del año 2024.

2. Orientar a los usuarios en el proceso de registro e inscripción, canalizando sus dificultades de registro e inscripción si hubiera lugar y confirmando con el aspirante que el proceso se finalice a satisfacción.

RTA: Se brindo orientación a los diferentes aspirantes e instructores de las diferentes ofertas presenciales, virtuales y cursos complementarios; al igual que los lugares en los cuales se realizaría la promoción y divulgación de las ofertas académicas.

3. Participar activamente en las actividades de promoción y divulgación de los programas con bajo porcentaje de inscripción y/o baja demanda

RTA: se promociono y divulgo la oferta en los diferentes puntos estratégicos establecidos para la promoción y divulgación de la oferta académica del año 2024, como fueron

- CAI centro de convivencia, Agáchate
- Cra 22 con 5, CLARO
- Efecty barrio Palmira
- Parque Morrocoy
- Centro Comercial Santa Maria
- Atención al usuario en el Centro Agroempresarial

4. Apoyar las actividades de planeación, citación, ejecución, aplicación y otros que se requieran en las actividades de selección de aspirantes a los diferentes programas de formación que oferte el centro tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello.

RTA: Se participo en los procesos de planeación de la oferta académica, seguimiento de aplicación de pruebas fase I, Aplicación de pruebas fase II de los seleccionados para cada programa de formación ofertado en la vigencia 2024. Al igual que se compartió a la coordinación académica y bienestar al aprendiz la información de los matriculados con el objetivo de citación a proceso de inducción.

5. Apoyar las actividades concernientes a matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación, tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello.

RTA: Se realizo el proceso de matrícula de

- Formación Titulada presencial y virtual del año 2024
- Ofertas especiales (Cerrada)
- SENA emprende Rural
- Desplazados
- Complementaria

6. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por parte del aspirante a la hora de asentamiento de matrícula a los programas del nivel titulada.

RTA: Se revisaron los documentos en los procesos de asentamiento de matrícula de los aspirantes a los diferentes programas de formación ofertados en la vigencia del año 2024, verificando la veracidad de los documentos presentados.

7. Generar reportes de inscritos, seleccionados, matriculados y demás indicadores que se manejan en el área de administración educativa

RTA: Se generaron y compartieron los reportes de inscritos, seleccionados y matriculados a las diferentes áreas administrativas del centro con el propósito del cumplimiento de metas e indicadores, como fueron

- Agente GAE, Cambio de Poblaciones
- Coordinación Académica, proceso de Inducción
- Administración Educativa, Inscritos, seleccionados y Matricula en cada programa de formación ofertado para la vigencia 2024.
- Articulación con la Media SENAMEN, Matriculados
- SENA Emprende Rural, Reporte de Inscritos
- Desplazados, reporte de Inscritos
- Complementaria, Reporte de Inscritos

8. Citar a inducción a los aspirantes matriculados en los diferentes programas del nivel titulada y entregar los listados de matriculados a los coordinadores y responsables de la inducción en el Centro de Formación

RTA: Se cito a los aprendices matriculados a los procesos de inducción, mediante los reportes de matriculados con la información básica de cada aprendiz (Correo electrónico, teléfono) enviándolos a la coordinación académica, y se participó en la inducción con los procesos desarrollados por el área de administración educativa.

9. Apoyar en el seguimiento al procedimiento de ingreso para aportar mejoras y alternativas de solución que contribuyan al logro de metas, indicadores, objetivos trazados durante la vigencia.

RTA: Se participo en la divulgación de las ofertas presenciales y virtuales, los cursos complementarios, las charlas informativas, matricula, estrategias de certificación y revisión de aprendices en etapa productiva para la vigencia del año 2024.

10. Participar activamente en la planeación de la oferta de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutados en el Centro de formación

RTA: Se participo en las reuniones de la planeación de las ofertas titulada presencial y virtual con las imágenes publicitaria, y charlas informativas para las diferentes ofertas del año 2024.

11. Asistir a los instructores, supervisores, coordinadores, subdirector, con todo lo relacionado al proceso de ingreso

RTA: Se informo como se realiza el proceso de registro, ingreso y matricula de aprendices a los instructores de las áreas

- SENA emprende Rural
- Desplazado
- Complementaria

Se brindo información al coordinador académico sobre los procesos de ingreso a la formación titulada presencial y virtual y a la coordinación misional en la organización y recepción de las ofertas especiales campesena (Oferta Cerrada)

12. Dar cumplimiento al calendario académico vigente en cuanto a lo que respecta a administración Educativa.

RTA: Se cumplió con cada una de las fechas establecidas según la Resolución N° 1-02455 del 2023 “Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los centros de formación profesional del SENA para el año 2024 y se deroga la resolución 1-02623 de 2022”

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

RTA: Se asigno el manejo del aplicativo ON BASE con el propósito de dar respuesta a las comunicaciones recibidas para la coordinación de administración educativa, donde se dio respuesta oportuna de cada una de las solicitudes de los grupos de valor que solicitan información del área.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones estipuladas en el contrato, llevando a cabo las actividades de manera eficiente y eficaz, con prontitud, calidad y un excelente trato hacia todas las personas involucradas.

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