PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7244512 del año 2025.

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 15 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE ENERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: 31 DE MARZO DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 MESES Y 15 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: 28.428.000 COP

SUPERVISOR: IBETH DEL CARMEN DIAZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR C.C 49.660.052

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 28.428.000
Valor Ejecutado	$ 6.180.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$
Saldo a liberar	$ **22.248.000**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

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 2025 en la I oferta de formación Virtual, Articulación con la media SENAMEN, II oferta de Formación Presencial Titulada.

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 participó en las Promoción y divulgación de la oferta académica del año 2025, como fueron
   - Instalaciones del Centro Agroempresarial – Biblioteca
   - Feria de Empleo
   - Medios Digitales (Facebook – Whatsapp)

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 apoyo 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 las siguientes ofertas
   - **I oferta virtual 2025**
   - **II oferta presencial titulada**

- **Articulación con la Media**

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 apoyo el proceso de matrícula de
   - Formación II Titulada presencial y I Oferta virtual del año 2025
   - SENA emprende Rural
   - Desplazados
   - Full Popular

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.

   RTA: Se apoyo los procesos de asentamiento de matrícula de los aspirantes a los diferentes programas de formación ofertados en la vigencia del año 2025, 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 compartió 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 la I oferta Virtual y II oferta titulada presencial
   - Articulación con la Media SENAMEN, Matriculados
   - SENA Emprende Rural, Reporte de Inscritos
   - Desplazados, reporte de Inscritos
   - Full Popular, 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 apoyo los procesos de inducción, mediante los reportes de matriculados con la información básica de cada aprendiz (Correo electrónico, teléfono) enviado a la coordinación académica.

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 apoyo a la coordinadora de administración educativa con los procesos de divulgaciones de las ofertas presenciales y virtuales, los cursos complementarios, las charlas informativas, matrícula de lo que va de la vigencia del año 2025.

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 apoyo a la coordinadora de administración Educativa en los procesos de planeación de las ofertas titulada presencial y virtual con las imágenes publicitaria, y charlas informativas para lo que va de la vigencia 2025.

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

    RTA: Se apoyo a los instructores de las áreas
    - SENA emprende Rural
    - Desplazado
    - Full Popular
    - Coordinadores de Sede

    Se brindo información al coordinador académico sobre los procesos de ingreso a la formación titulada presencial y virtual.

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 circula 01-3-2025-000041

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 para lo que va de la vigencia 2025

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se destacó como una persona honesta, y cumplidora de los deberes asignado.

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,

IBETH DEL C. DIAZ.

Firmado digitalmente por IBETH DEL CARMEN DIAZ
Fecha: 2025.03.31 09:56:07 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO