PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5778906 del 20 de enero 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE DIRLEY CARDONA ZAPATA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 10.006.870

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Comercio y Ventas, en el Área Mercadeo y Ventas en la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. 2) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 3) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4) Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica. 5) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral. 6) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo. 7) Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales. 8) Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que, por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente. 9) Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago. 10) Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Pereira, Risaralda

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 17 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 16 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 47.960.000

SUPERVISOR: FANNY RESTREPO MORALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 24.789.002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 47.960.000
Valor ejecutado	$ 47.960.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA
2904959	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
2908649	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
2933964	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
2939648	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
2956172	SERVICIO AL CLIENTE
2958156	SERVICIO AL CLIENTE
2973346	SERVICIO AL CLIENTE
2980820	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION
2998918	BÁSICO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE
3005386	SERVICIO AL CLIENTE

3006941	SERVICIO AL CLIENTE
3011752	SERVICIO AL CLIENTE
3020906	SERVICIO AL CLIENTE
3023929	SERVICIO AL CLIENTE
3036973	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3052111	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3052131	SERVICIO AL CLIENTE
3060764	SERVICIO AL CLIENTE
3068786	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3073497	MERCADEO VISUAL PARA COMERCIO ELECTRONICO
3087606	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3094770	SERVICIO AL CLIENTE
3096867	SERVICIO AL CLIENTE
3109824	SERVICIO AL CLIENTE
3122807	SERVICIO AL CLIENTE
3122826	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3130900	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
302487	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
307027	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
307407	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
307408	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
312490	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
312527	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
316351	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

316457	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
326289	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA
327529	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA

Como desarrollo de las actividades consignadas en las diferentes guías de aprendizaje se ofrece formación en Atención y Servicio al cliente, Técnicas de Ventas, Emprendimiento, se realizan las siguientes actividades:

- Se utilizó la plataforma de Sofía plus para la presentación de registro de inasistencia en la plataforma en las fichas asignadas, así como Creación de rutas de aprendizaje y asociación de estos.
- Se emitió juicios de evaluación en fichas asignadas en Sofía plus.
- Se presenta Certificado del curso Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción
- Se participa en reuniones con la coordinación de formación complementaria, tratando diferentes temas en los equipos de trabajo y organizando las planeaciones específicas de labor.
- Se presentan al día los certificados en inducción y seguridad y salud en el trabajo, curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción cuando fue solicitado.
- Se realiza seguimiento y consolidación a grupos gestionados en empresas.
- Se realiza apoyo en los diferentes procesos de formación complementaria en reuniones con alcaldía de Pereira, área metropolitana y empresas del sector productivo de Risaralda
- Para los programas ejecutados, se busca que el aprendizaje sea más práctico, se realizan juegos de roles, análisis de casos, actividades lúdicas en donde a través de las mismas se logre identificar aspectos a mejorar en torno a la comunicación asertiva, escucha activa, trabajo en equipo.
- Se realizó pago de los aportes a la seguridad social requeridos.
- En conjunto con el Fondo Emprender, se realizan diferentes eventos de divulgación tecnológica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los servicios ejecutados se recibieron a satisfacción por parte del supervisor; el contratista cumplió con lo estipulado en el objeto del contrato y con las obligaciones específicas, siendo avaladas mediante la aprobación de pago mensual de honorarios en el SECOP II.

En los términos anteriores rindo el presente informe para que el ordenador del gasto realice los trámites pertinentes a la finalización del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,



FANNY RESTREPO MORALES
Supervisora del contrato