



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5939210.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ALMA YANETH SANTIAGO PÉREZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 1090404739

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la orientación de requisitos administrativos frente al manejo del aplicativo sofiaplus, programación y cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la Formación del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Apoyar a las Coordinaciones Académicas en la gestión y trámite de las diferentes solicitudes de formación profesional integral realizadas por las empresas, gremios, alcaldías o cualquier institución del orden Departamental y Nacional en el Aplicativo SOFIA PLUS. 2) Apoyar a las coordinaciones académicas en la programación de instructores en la plataforma Sofia Plus. 3) Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la Coordinación Académica por parte de la Dirección General; Regional y Subdirección del Centro. 4) Apoyar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores), de acuerdo con la Planeación Indicativa para los procesos de ejecución de la formación. 5) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de Aprendices de formación titulada. 6) Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas por los Instructores según los lineamientos establecidos en el 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, novedades académicas e inasistencias). 7) Generar de forma mensual el reporte de horas académicas y adicionales de los Instructores de Planta y Contratistas del Centro. 8) Apoyar la revisión de los soportes de la cuenta de cobro presentada por los Instructores a través de la Plataforma SECOP II. 9) Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo SOFIA PLUS (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. 10) Aplicar las encuestas de valoración por parte de Aprendices e Instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación. 11) 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



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación). 12) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato. 13) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 14) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado. 15) Atender a los clientes internos y externos que lo requieran en ejecución del objeto del contrato de manera virtual, presencial y telefónica. 16) Comunicar oportunamente a los Coordinadores Académicos las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información suministrada por los Instructores y/o Aprendices adscritos a la coordinación. 17) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, adjuntando los soportes de la respectiva cuenta de cobro requeridos por la Entidad a través del aplicativo SECOP II. 18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Cúcuta, Norte de Santander

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Sin exceder el 15 de diciembre del 2024.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 15 DE febrero DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE diciembre DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Del 15 de febrero de 2024 al 30 de diciembre de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS. (\$3.000.000) cada uno.

**SUPERVISOR:** JONATHAN GABRIEL SILVA JURGENSEN

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 88243220

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI  NO



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$33.000.000
Valor Ejecutado	\$30.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$3.000.000
Saldo a liberar	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Apojar la Coordinación TIC en la gestión y tramites de las diferentes solicitudes de formación profesional integral realizadas
Realizar programación y asignación de fichas a cada instructor
Realizar programación y asignación de fichas a cada instructorRealizar programación de transversales Presencial y Virtual
Creación de complementarias de la coordinación académica
Realizar oferta educativa presencial y virtual trimestral 2024
Revisión de cuentas
Programación de la oferta Virtual y Presencial
Realizar Anexo 2 Presencial y Virtual

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

*(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*



**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 X BUENO\_\_\_ 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