



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4616304 del 13 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YIMY ARLEY FONSECA SOLANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1010017273

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo administrativo a la coordinación académica y del sistema de información Sofia plus y todos los asuntos relacionados con este aplicativo en el centro de formación de la regional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar actividades de programación y cronogramas de instructores de la oferta educativa del centro. 2. Apoyar el registro en el sistema Sofia plus de la caracterización de la ficha, según el calendario de inscripciones de formación titulada y complementaria. 3. Apoyar en la consolidación de informes mensuales de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la formación profesional integral. 4. Apoyar la gestión documental de la información o documentos que se produzcan en los procesos de apoyo a la coordinación académica en el sistema SOFIA PLUS, conforme a la tabla de retención documental vigente. 5. Apoyar al coordinador académico en actividades propias del área, atención a aprendices y/o usuarios y proyección de respuestas a PQRSD asociadas a la gestión en el sistema SOFIA PLUS. 6. Apoyar al coordinador académico en actividades propias del aplicativo Sofia plus en la oferta educativa. 7. Apoyar al coordinador académico en actividades propias del aplicativo Sofia Plus relacionados con novedades de aprendices (retiros, aplazamientos, cancelaciones). 8. Brindar soporte técnico y administrativo a la comunidad educativa (aprendices, egresados, instructores, personal contratista) en lo concerniente al aplicativo Sofia Plus. 9. Realizar el seguimiento a la correcta programación de horas mensuales a los instructores del centro de formación. 10. Apoyar el ingreso de la oferta de formación para aprobación de la red, conforme al calendario académico. 11. Apoyar y generar alertas sobre el proceso de ingreso, conforme al calendario académico. 12. Realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual. 13. Apoyar en la elaboración de actas de novedades conforme al proceso derivado de la gestión en SOFIA PLUS. 14. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. 15. Apoyar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la oficina de apoyo administrativo mixto del SENA Regional Vaupés. 16. Presentar informe mensual de ejecución contractual conforme al proceso administrativo, presentando los documentos que soporten la información presentada. 17. En la aplicación a la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad y de acuerdo con su especialidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del supervisor (resolución 202 de 2014, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de Vaupés



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de diciembre de 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato,

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Diez meses y 17 días, hasta el 30 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total del presente contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$26.860.000) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$1.360.000). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE., cada uno. (

SUPERVISOR: DANIEL FERNANDO SÁNCHEZ PEÑA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 80.096.738

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 26.860.000,00
Valor Ejecutado	\$ 26.860.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$00,00
Saldo a liberar	\$00,00



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Programación y cronogramas de instructores de la oferta educativa del centro correctamente gestionados en el aplicativo SOFIA PLUS.

Registro correctamente en el sistema Sofia plus de la caracterización de la ficha, según el calendario de inscripciones de formación titulada y complementaria

Gestión de ingreso exitoso de la oferta de formación para aprobación de la red, conforme al calendario académico

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista desempeño las actividades contractuales conforme a los requerimientos establecidos por el supervisor y cumplió a cabalidad con el objeto contractual. La ejecución del contrato se desarrolló sin novedades y las actividades fueron ejecutadas al 100%. No se presentaron no conformidades con el contratista.

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,


DANIEL FERNANDO SÁNCHEZ PEÑA – Supervisor del Contrato

