PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4901151 del 27 de abril de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carlos Vladimiro Fonseca Palomino

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 72.129.717 de Barranquilla.

OBJETO DEL CONTRATO "Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros -Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en

concordancia con el concepto 3155 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D. C

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 28 de abril hasta el 06 de octubre de 2023. Adición y Prorroga Desde el 07 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **27 de abril de 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 de diciembre de 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 06 de octubre de 2023 y prórroga desde el 07 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo Treinta y un Millones Novecientos Cuarenta y Un Mil Pesos M/cte. ($31.941.000), los cuales serán pagados de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de abril por un valor de Seiscientos Ochenta y Dos Mil Quinientos Pesos M/cte. ($682.500) b) Siete (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre por un valor de Cuatro Millones Noventa y Cinco Mil Pesos M/cte. ($4.095.000) c) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de Dos Millones Quinientos Noventa y Tres Mil Quinientos Pesos M/cte. ($2.593.500).

SUPERVISOR: Soraya Mendoza Tarazona

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 51.897.903

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 31.941.000
Valor Ejecutado	$ 31.941.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se impartió formación y realizó acompañamiento, seguimiento en su etapa lectiva de su proceso de formación, en las plataforma de la institución, a los aprendices de las fichas 2504059 (Trimestre III-27 aprendices), 2604844 (Trimestre III-24 aprendices), 2561370-1 (Trimestre III-13 aprendices), todas del programa Tecnología en Gestión empresarial en el trimestre enero-abril, asignatura transversal de contabilidad; Fichas 2691355 (Trimestre III-26 aprendices), 2691375 (Trimestre III-17 aprendices), del Programa Tecnología en Gestión empresarial; Fichas 2667110 (Trimestre III-18 aprendices), 2696401 (Trimestre II-21 aprendices), del programa Técnico en Asistencia administrativa, en el trimestre abril-julio; Fichas 2673436-1 (Trimestre III-22 aprendices), 2714113 (Trimestre II-24 aprendices), 2764099 (Trimestre II-31 aprendices) del programa Técnico en Asistencia administrativa, Ficha 2452972 (Etapa productiva-28 aprendices), del programa Tecnología en Gestión empresarial y Ficha 2686263 (Trimestre V-24 aprendices), del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera, en el trimestre julio-octubre y Fichas 2628012-2620823 (Trimestre V-15 aprendices) y 2847468 (Trimestre I-33 aprendices), del programa Tecnología en Gestión empresarial y Fichas 2559655-2560011 (Trimestre VI-21 aprendices), del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera, en el trimestre octubre-diciembre, todos los trimestres del año 2023.
Se realizaron las revisiones de las evidencias subidas o cargadas por los aprendices en las diferentes Plataformas de la institución, se evaluaron los juicios (resultados de aprendizaje) de las respectivas competencias en la Plataforma SOFIA PLUS y se generaron los correspondientes informes.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se generó conciencia a los aprendices de la importancia del cumplimiento de lo contemplado en el Acuerdo 0007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA y cuando fue necesario, en cumplimiento a lo en él dispuesto, se aplicó el debido proceso. FONSECA PALOMINO CARLOS VLADIMIRO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

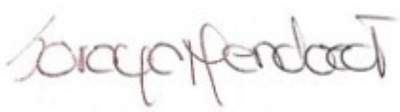
Las actividades ejecutadas por el contratista cumplieron con el objeto contractual estipulado, con pertinencia y calidad acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato.

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades