PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4524244 del 2 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yeison Alexander Cruz Forero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1026554260 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias claves en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en el área temática de inglés, 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. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.
3. 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.
4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
7. 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.
8. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
9. 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.

10. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso
11. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.
12. 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.
13. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
14. 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.
15. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
16. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
17. 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 a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Especificas del Contracto)

LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 meses y 19 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	2 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	19 de diciembre de 2023
VIGENCIA DEL CONTRATO:	319 días
VALOR DEL CONTRATO:	Cuarenta y Tres Millones Quinientos Cuarenta y Tres Mil Quinientos Pesos M/CTE ($43.543.500)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Diego Alejandro Martínez Rojas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 11258599

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.543.500
Valor Ejecutado	$ 43.543.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó apoyo a la planeación, seguimiento y evaluación de las evidencias enviadas y se registraron los juicios de evaluación de los procesos de los aprendices en las siguientes fichas:

* 2558969 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS – 135 horas

* 2673447 - RECURSOS HUMANOS – 117 horas

* 2711724 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL – 66 horas

* 2714115 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 155.66 horas

* 2503922 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA – 159 horas

* 2847501 - GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS – 67.70 horas

* 2629886 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 54 horas

* 2686270 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA – 114 horas

* 2476803 - GESTIÓN EMPRESARIAL – 54 horas

* 2691373 - GESTIÓN EMPRESARIAL – 78 horas

*2691355 - GESTIÓN EMPRESARIAL – 42 horas

* 2714113 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 149,60 horas

* 2691374 - GESTIÓN EMPRESARIAL - 117 horas

* 2654063 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL – 132 horas

* 2620636 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS – 149,60 horas

* *horas adicionales propias de la formación - 223 horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades se realizaron de manera satisfactoria

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

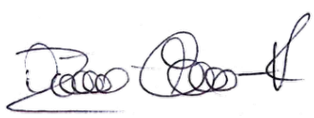
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.4524244

8. Control de cambios

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