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. 4523242, Febrero 2 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ENRIQUE GUERRA SURMAY

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. **9690442** de Aguachica

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 17 días

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 de Febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de Diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 320 días

VALOR DEL CONTRATO: $43.543.500

SUPERVISOR: Diego Alejandro Martínez Rojas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 11258599

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.543.500
Valor Ejecutado	$ 43. 543.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00
Saldo a liberar	$ 00

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:

- 2504010 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- 2504012- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- 2504012- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- 2620812 - GESTION EMPRESARIAL
- 2620823 - GESTION EMPRESARIAL
- 2184128 - GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- 2496369 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
- 2504001 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- 2561373 - GESTION EMPRESARIAL
- 2620812 - GESTION EMPRESARIAL
- 2620823 - GESTION EMPRESARIAL
- 2560510 - GESTION EMPRESARIAL
- 2691360 - GESTION EMPRESARIAL
- 2691361 - GESTION EMPRESARIAL
- 2620609 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- 2620780 - GESTIÓN EMPRESARIAL
- 2710286 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
- 2341126 - GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
- 2232638 - GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
- 2184136 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
- 2159541 - GESTION EMPRESARIAL

Durante el año objeto del contrato, se realizó apoyo a la planeación de los procesos de los aprendices con las fichas asignadas, se contempló la modalidad presencial solamente de acuerdo a la programación de cada trimestre, Se realizó seguimiento y evaluación de las evidencias enviadas por los aprendices dentro de la formación en Territorium, Se implementaron estrategias metodológicas y didácticas en clase para mitigar la deserción de los Aprendices durante la etapa lectiva, se registraron los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus, Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz reportando las deserciones pertinentes de cada periodo adelantando los planes de mejoramiento respectivos y comunicando al equipo ejecutor y coordinaciones académicas; se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, Se realizó la revisión de los equipos tecnológicos como computadores, mouse, videobeam, televisor de los ambientes asignados según programación y se reportan las novedades a la mesa de servicio y a la coordinación sobre el estado del laboratorio de idiomas y ambientes académicos, Se ejecutó y se atendió todas las actividades contractuales según lo requirió la necesidad del servicio durante el año objeto del contrato con un total de horas de 1721.30 horas y se realizó y presentó los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago de los meses de febrero a noviembre de 2023; al igual, que durante el año objeto del contrato,

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

se consignó las evidencias solicitadas por la coordinación en la carpeta destinada por la coordinación para este fin:

CARLOS ENRIQUE GUERRA SURMAY

https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=CwffaV&cid=aae55047%2De64a%2D48f0%2Db9ef%2D292215b92771&RootFolder=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FCARLOS%20ENRIQUE%20GUERRA%20SURMAY&FolderCTID=0x0120005CC304566B8DBB4E87572E00AB1452F7

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades se realizaron de manera satisfactoria

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 CO1.PCCNTR.4523242
Diego Alejandro Martínez Rojas

CEDULA: 11258599 - COORDINADOR ACADEMICO
Coordinación complementaria y de bilingüismo

8. Control de cambios

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