PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 31 de diciembre de 2023

Señor
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 4901718**
Coordinador Académico.
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR 4901718** del año 2023

William Ricardo Ospina Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012376227 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros Coordinación de Contabilidad finanzas e impuestos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de: Treinta y un Millones Novecientos Cuarenta MIL PESOS M/CTE ($31.941.000). Esta suma será pagada por elSENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 682.500), b)Siete pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 2.593.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se desarrollo la planeación de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas de VII y VI trimestre 2504027 (18 aprendices – 39.8 horas, ambiente 1201), Para las fichas fichas 2560484- 2560468 – 2560486 (23 aprendices – 35.9 horas, ambiente 1406),	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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.	N/A	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades de inducción	Para este periodo no se realizaron actividades de inducción
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	Se realizo seguimiento y evaluación de la etapa lectiva en la plataforma Territorium, del programa gestión contable y de información financiera con la ficha: 2504027 y 2560484- 2560468 – 2560486	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo	Se realizo métodos evaluativos con herramientas digitales en el drive, Territorium, para evaluar competencia técnicas instruccionales de la guía por medio de talleres y evaluaciones para evaluar en las fichas de VI y VII 2504027 y 2560484- 2560468 – 2560486. Adicional Se Realizo estudio de casos con la ficha:	Talleres subidos en la plataforma Territorium

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	Se realizo evaluación de las competencias Elaborar Análisis financiero, diagnostico financiero y presupuesto para los estudiantes de trimestre VI Por medio de un dashboard de consolidación de información en Excel Sustentación del proyecto por medio de sustentaciones del proceso evaluativo con la lista de chequeo relacionada. 2504027 y 2560484-2560468 – 2560486.	Juicios evaluados evidenciados en senasofia
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.	Se compartió con los aprendices por WhatsApp y por las redes sociales la oferta del programa del tecnólogo en gestión contable y de información financiera para que la divulguen con los familiares y amigos.	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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.	Se realiza llamado de atención al aprendiz Maria camila rojas por temas académicos y el aprendiz solicita aplazamiento. Se realiza plan de mejoramiento al aprendiz Karen Tatiana Garcia Reina	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizan los llamados a lista y llamados de atención enviados al correo de los aprendices de las fichas 2504027 y 2560484-2560468 – 2560486. para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz	Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo	N/A	N/A

	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	N/A	N/A
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se verifica todos los días el estado del Ambiente de formación 1201 de la jornada noche en el cual consta de 18 mesas, 12 portatiles,12 cargadores 5 mouse, 29 sillas, 1 televisor, 1 computador de mesa, un mouse, Se verifica todos los días el estado del Ambiente de formación 1406 de la jornada noche en el cual consta de 20 mesas, 16 Computadores ,16 cargadores 16 mouse, 26 sillas, 1 televisor, 1 computador de mesa, un mouse,	drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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.	diligenciamiento del formato F025 y matriz de información de los instructores enviada el 30 de noviembre	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se acompaño a los aprendices de la ficha 2504027 a capacitación taller Universidad piloto de Colombia	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se realizo reemplazo de la instructora De la instructora Gloria Cristina Garcia Vanegas 27 de noviembre ficha 2503997 y 2504014	Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

		Jasbleidy Contreras Beltran el día 5 de diciembre 2023 ficha 2847528 - 2	
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.	Se tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes de noviembre, planilla No 73240775	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

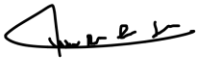
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. 73240775 de la planilla del mes de noviembre, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

anexos

Cordialmente,

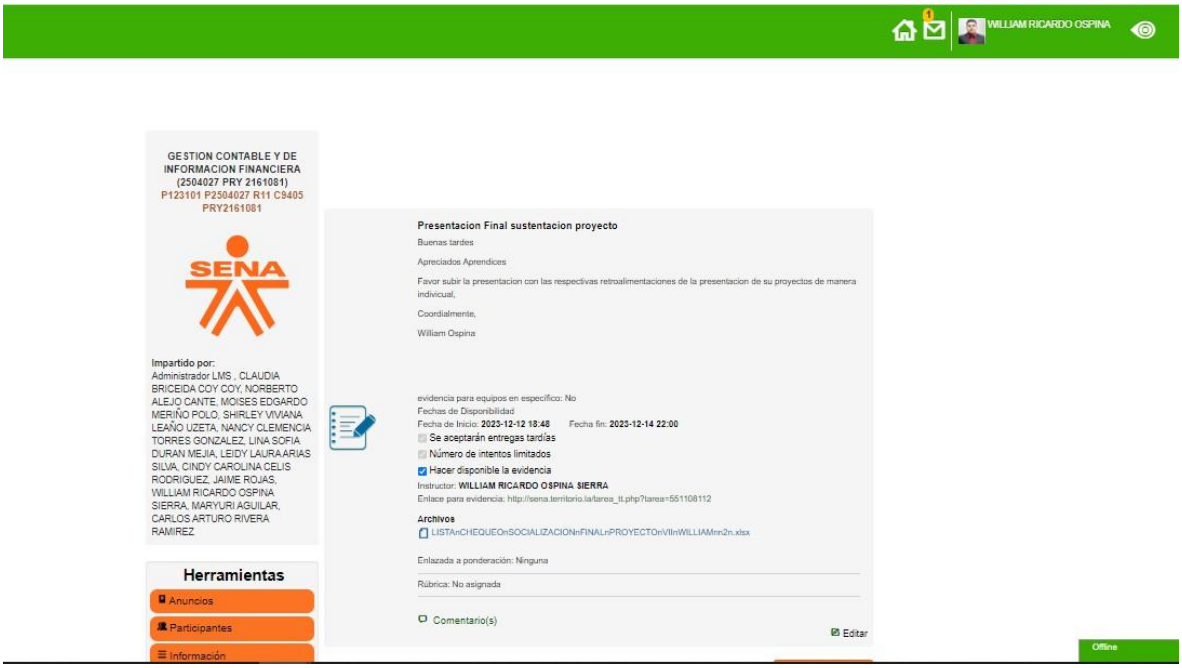


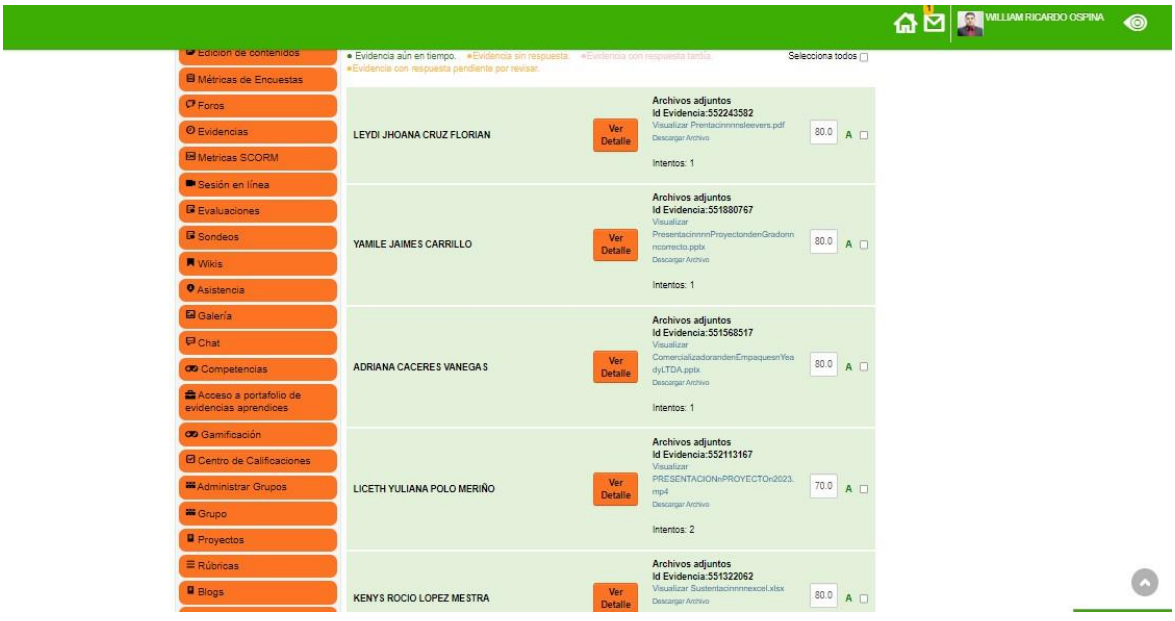
Firma
William Ricardo Ospina Sierra
Contratista
C.C. No. 1012376227

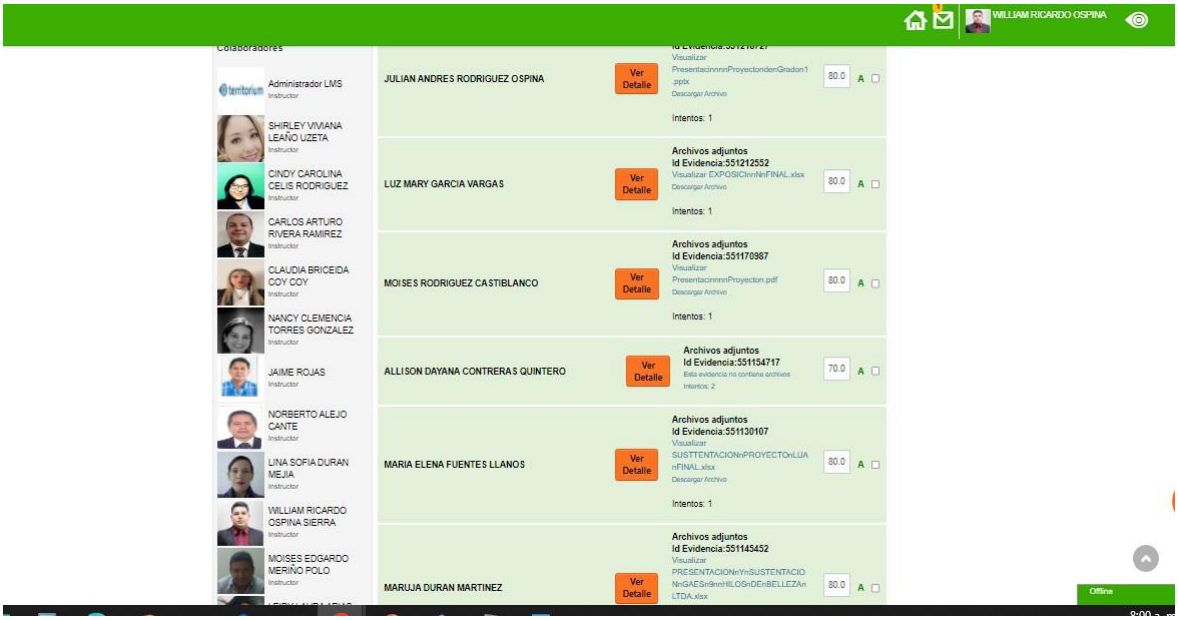
Recibí a satisfacción:

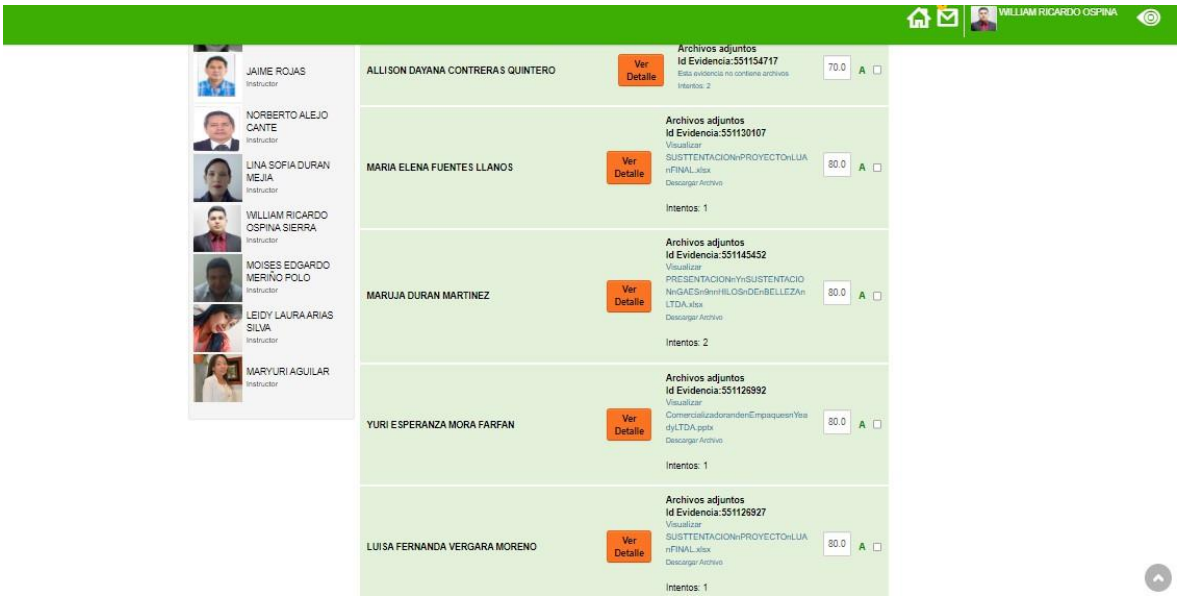
Firma
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 4602691 de 2023
Coordinador Académico.
Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuesto

Actividades,






WILLIAM RICARDO OSPINA
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
SHIRLEY VIVIANA LEAÑO UZETA
CINDY CAROLINA CELIS RODRIGUEZ
CARLOS ARTURO RIVERA RAMIREZ
CLAUDIA BRICEIDA COY COY
NANCY CLEMENCIA TORRES GONZALEZ
JAIME ROJAS
NORBERTO ALEJO CANTE
LINA SOFIA DURAN MEJIA
WILLIAM RICARDO OSPINA SIERRA
MOISES EDGARDO MERIÑO POLO
JULIAN ANDRES RODRIGUEZ OSPINA
Ver Detalle
Visualizar PresentacinnnnProyectondenGradon1 .pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80.0
LUZ MARY GARCIA VARGAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:551212552
Visualizar EXPOSICInnNnFINAL.xlsx
MOISES RODRIGUEZ CASTIBLANCO
Id Evidencia:551170987
Visualizar PresentacinnnnProyecton.pdf
ALLISON DAYANA CONTRERAS QUINTERO
Id Evidencia:551154717
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2
70.0
MARIA ELENA FUENTES LLANOS
Id Evidencia:551130107
Visualizar SUSTTENTACIONnPROYECTOnLUAnFINAL.xlsx
MARUJA DURAN MARTINEZ
Id Evidencia:551145452
Visualizar PRESENTACIONnYnSUSTENTACIONnGAESnSnnnHILOSnDEnBELLEZAnLTDA.xlsx
Offline


WILLIAM RICARDO OSPINA
JAIME ROJAS
Instructor
ALLISON DAYANA CONTRERAS QUINTERO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:551154717
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2
70.0
NORBERTO ALEJO CANTE
LINA SOFIA DURAN MEJIA
WILLIAM RICARDO OSPINA SIERRA
MOISES EDGARDO MERIÑO POLO
LEIDY LAURA ARIAS SILVA
MARYURI AGUILAR
MARIA ELENA FUENTES LLANOS
Id Evidencia:551130107
Visualizar SUSTTENTACIONnPROYECTOnLUAnFINAL.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80.0
MARUJA DURAN MARTINEZ
Id Evidencia:551145452
Visualizar PRESENTACIONnYnSUSTENTACIONnGAESnSnnnHILOSnDEnBELLEZAnLTDA.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 2
YURI ESPERANZA MORA FARFAN
Id Evidencia:551126992
Visualizar ComercializadorandenEmpaquesnYesdyLTDA.pptx
LUISA FERNANDA VERGARA MORENO
Id Evidencia:551126927
Visualizar SUSTTENTACIONnPROYECTOnLUAnFINAL.xlsx


10:10

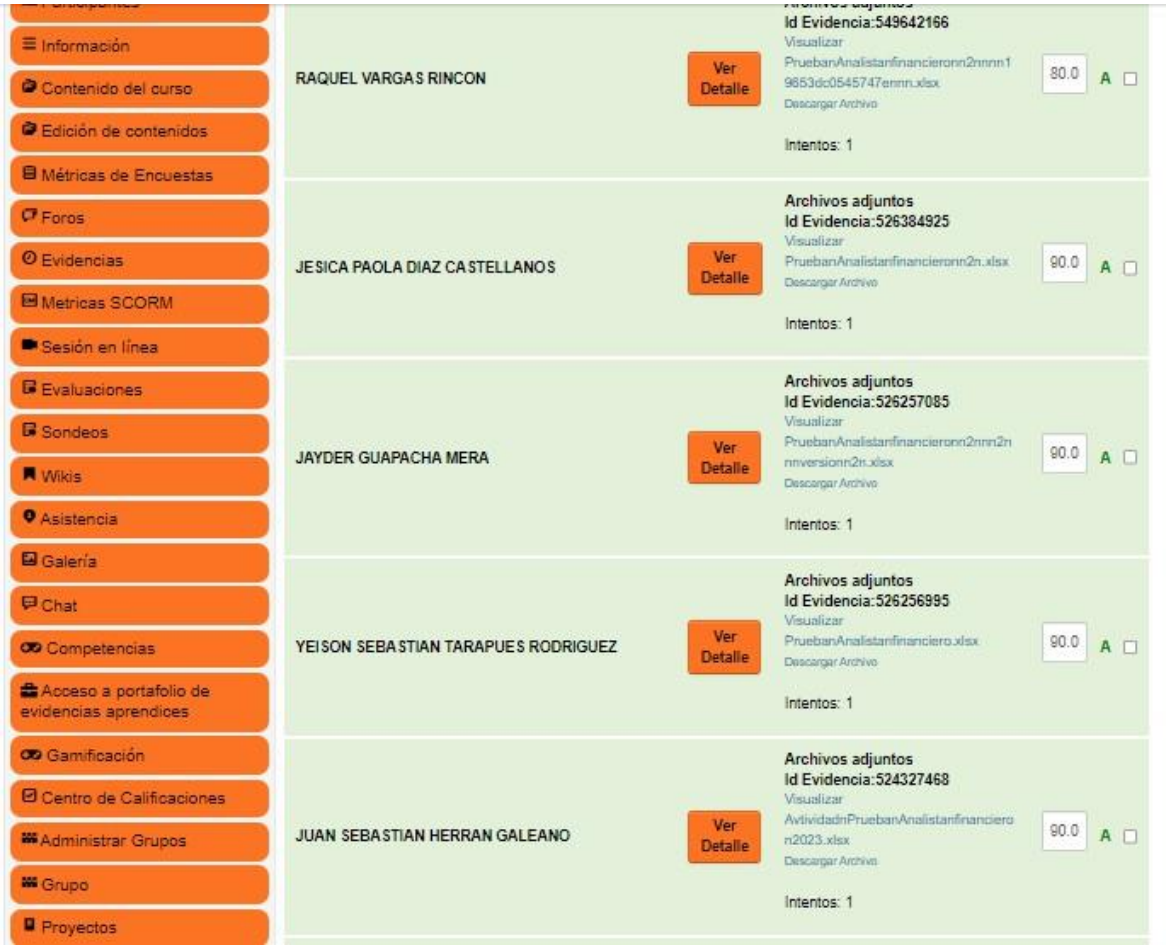











Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
RAQUEL VARGAS RINCON
Ver Detalle
Id Evidencia:549642166
Visualizar
PruebanAnalistanfinancieronn2nnnn19653dc0545747ennn.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80.0
A
JESICA PAOLA DIAZ CASTELLANOS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:526384925
Visualizar
PruebanAnalistanfinancieronn2n.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
JAYDER GUAPACHA MERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:526257085
Visualizar
PruebanAnalistanfinancieronn2nnn2nnnversionn2n.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
YEISON SEBASTIAN TARAPUES RODRIGUEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:526256995
Visualizar
PruebanAnalistanfinanciero.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
JUAN SEBASTIAN HERRAN GALEANO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:524327468
Visualizar
AvtividadnPruebanAnalistanfinancieron2023.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM RICARDO OSPINA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560468 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504027 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2023	11/12/2023	OTROS	25,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 25,00

INSTRUCTOR: WILLIAM RICARDO OSPINA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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. : No **CO1.PCCNTR 4901718** del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILLIAM RICARDO OSPINA SIERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1012376227

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 lared 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 31557 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 financiero Cra. 13 #6510

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses y 22 días total en días (237)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **26 de abril de 2023**

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Siete meses y veintidós días

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 19.440.401

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se atendió formación directa a las fichas 2560484- 2560468 (7) aprendices fichas 2504027 (19) aprendices para los de IV Guía 22, 23 y 24; V Guía 25,26,27, y 28 programa Gestión Contable y Financiera; correspondiente al trimestre de la formación en la jornada noche y fines de semana, con una cantidad de horas de 479.4 en temas de talleres y actividades correspondientes.
Se atendió formación directa a las fichas 2560484- 2560468 (7) aprendices fichas 2504027 (20) aprendices para los de IV Guía 22, 23 y 24; V Guía 25,26,27, y 28 programa Gestión Contable y

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Financiera; correspondiente al trimestre de la formación en la jornada noche y fines de semana, con una cantidad de horas de 340.9 en temas de talleres y actividades correspondientes.
Se atendió formación directa a las fichas 2560484 aprendices (20) fichas 2560484- 2560468 – 2560486-2560497 (25) aprendices para los de V Guía 25,26,27, y 28; VI Guía 29,30,31, y 32 programa Gestión Contable y Financiera; correspondiente al trimestre de la formación en la jornada noche y fines de semana, con una cantidad de horas de 475.5 en temas de talleres y actividades correspondientes.
Se atendió formación directa a las fichas 2560484 aprendices (18) fichas 2560484- 2560468 – 2560486-2560497 (23) aprendices para los de VI Guía 29,30,31, y 32; VII Guía 33 programa Gestión Contable y Financiera; correspondiente al trimestre de la formación en la jornada noche y fines de semana, con una cantidad de horas de 419,8 en temas de talleres y actividades correspondientes.
Desde bienestar se acompañó a la ficha en diferentes actividades durante todo el proceso 2023, actividades, concurso yo me llamo, concurso de disfraces, Taller articulado secretaria de la mujer 24 de octubre de 2023, Taller manejo de grupo e integración, visita a universidades y visita a colegios para la oferta del centro.

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)*

SANCIONES: SI____ NO____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ 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