PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No (CO1.PCCNTR.4545050) del año (2023)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 79.831.325

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de gestión administrativa y servicios financieros, en el área temática de gestión administrativa, 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 el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
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 permitan mitigar los retiros voluntarios de 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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.
15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.
16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
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 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: BOGOTA, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PLAZO DE EJECUCIÓN: 320 DIAS
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 DE ABRIL 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500)

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CEDULA DE CIUDADANÍA No. 11.410.360**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Contratista (Instructor) realizó la planeación y el desarrollo del proceso de formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en modalidad presencial, lo cual implicó el desarrollo de las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios José francisco socarras (Ficha 2702967– Grado 10 - 30 Aprendices) el cual están articulados con el Centro de Servicios Financieros.
El Contratista (Instructor) realizó el seguimiento y evaluación de los Aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, del José francisco socarras (Ficha 2702967))
El Contratista (Instructor) implementó estrategias metodológicas y pedagógicas (exposiciones de los Aprendices, llamadas de atención y planes de mejoramiento) que permitieron mitigar los retiros voluntarios de los Aprendices durante su proceso formativo. De igual manera gestionó de manera oportuna las novedades académicas de los Aprendices, conforme al reglamento del aprendiz y atendió el debido proceso de los Aprendices de los colegios José Francisco Socarras (Ficha 2702960)).
El Contratista (Instructor) realizó e informó a los Aprendices la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.

Igualmente, garantizó el registro oportuno de los juicios de evaluación de los Aprendices de los colegios José Francisco Socarras (Ficha 2702960)).
El Contratista (Instructor) realizó acompañamiento técnico pedagógico a 25 fichas de 19 Instructores, que fueron asignadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media y generó como evidencia las actas de las visitas con las observaciones y recomendaciones pertinentes a que hubo lugar en cada caso.
El Contratista (Instructor) asistió y participó activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el Centro de Servicios Financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual. Igualmente, participó en las actividades relacionadas con 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.
El Contratista (Instructor) realizó la actualización en las certificaciones de la norma de competencias laborales ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS versión 1, administrar recurso humano v2 y servicio al cliente v2 Adicionalmente, colaboró en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro.
El contratista (Instructor) apoyo diferentes actividades de tipo administrativo en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, tales como matriculas de los aprendices, jornadas de sensibilización para grados 9, recepción de cierres, validación de documentos, entre otras.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los procesos formativos fueron realizados satisfactoriamente, desarrolla optima relación interinstitucional (Colegios - SENA), se evidencio gestión y diligencia en las actividades que dan cumplimiento al cronograma de la Coordinación (Sensibilizaciones, POA, Informes, Cierre)

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

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