**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4563284 de 2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** AMANDA BUSTACARA ROMERO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CÉDULA DE CIUDADANIA 52.774.063

**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 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:**

| No | Obligaciones |
|---|---|
| 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 y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, así mismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para el trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** BOGOTÁ D.C

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 19 DE DICIEMBRE DE 2023

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 07 DE FEBRERO DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 19 DE ABRIL DE 2024

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

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500).

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

***SUPERVISOR:*** *HÉCTOR GONZALO ROMERO REY*

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

***IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR****: C.C 11.410.360*

*(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)*

**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___***

| ***ACTAS No.*** | ***TIEMPO*** | ***CAUSALES*** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**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.)*

| |
|---|
| Impartir y desarrollar la formación de acuerdo a la ruta de formación planeada por la coordinación de articulación con la media. |
| Desarrollar el procesos de formación en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Evaluar y Desarrollar la fase de inducción y reinducción en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras |
| Evaluar cada uno de los juicios de evaluación correspondientes a Inducción y formación de acuerdo |
| a los lineamientos y Ruta de Formación de la Coordinación de Articulación. |
| Gestión en los procesos de Novedades presentadas en el proceso de Matricula de Aspirantes a la formación SENA de acuerdo a los lineamientos de la coordinación. |
| Desarrollar acciones Pedagógicas en el entorno formativo dando cumplimiento al establecido en el Reglamento del Aprendiz. |
| Dar cumplimiento a la Ruta de Formación establecida por la Coordinación en busca de identificar el Número de Horas de Etapa Productiva pendientes para el cierre del periodo 2022. |
| Se realizan actividades de capacitación y gestión administrativa cierre 2022. |
| Asistencia y formación activa en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras |

**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 BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**Firma**
**HECTOR GONZALO ROMERO REY**
**SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.4563284 de 2023**
**Coordinador Académico**

8. Control de cambios

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