PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563351 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA RUTH PARRA MENDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 40384252

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, asimismo, el contratista deberá 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN Inicial: Diez (10) meses y diez (10) días.
Prorroga: Nueve (09) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **7** **DE** **Febrero** **DE** **2023**

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Diez y nueve (19) días

VALOR DEL CONTRATO: 19 DE ABRIL 2024

VALOR INICIAL: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($42.315.000)

VALOR PRORROGA: UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.228.500)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

BALANCE FINANCIERO:

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Apoyo al proceso formativo y evaluativo de los aprendices del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de la siguiente manera: IED LOS ALPES ficha 2480256 en el horario de 12:15 horas a las 17:15 horas los lunes. IED LA MERCED ficha 2471964 Martes y Jueves 12:15 horas a las 17:15 horas IED LA MERCED ficha 2471965 Martes y Jueves 12:15 horas a las 17:15 horas IED MIRAVALLE ficha 2702997 Miércoles de 13:00 horas a las 18:00 horas Sábado de 07:00 horas a las 14:00 horas IED TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS ficha 2703660 Miercoles de 06:30 horas a las 11:30 horas IED TECNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO ficha 2703664 Viernes de las 13:00 horas a las 18:00
Gestión y depuración en el proceso de matrículas de aprendices en las IE vinculadas a la Coordinación de Articulación con la Media del CSF, para la vigencia 2023.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Elaboración de los procesos de cierre (Décimo y Undécimo) de las fichas asignadas por la Coordinación de Articulación con la Media del Centro de Servicios Financieros.
Aplicación del proceso de Muestra Empresariales, de los aprendices de grado undécimo, en las IE vinculadas a la Coordinación de Articulación con la Media del CSF, para la vigencia 2023.
Apoyo en los procesos de elaboración y presentación de POA de las instituciones educativas vinculas a la Coordinación de Articulación del Centro de Servicios Financieros IED LA MERCED, IED TECNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO.
Apoyo en el proceso de seguimiento a Etapa Productiva las fichas asignadas por la Coordinación de Articulación con la Media del Centro de Servicios Financieros.

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___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ 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