PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562977 de **febrero** de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILLIAM YEPES MENDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANIA 79453912

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: SENA – CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS, REGIONAL DISTRITO CAPITAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: 324 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **07 de febrero de 2023**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 DE ABRIL DE 2024

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

SUPERVISOR: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 11.410.360

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

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Planear y apoyar en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, según las fichas: 247205 (417.5 horas de formación y seguimiento etapa productiva), 2703658 (273 horas de formación y seguimiento de etapa productiva), 2703656 (384 horas de formación), 2702901 (146 horas de formación), 2471685 (110 horas de formación y seguimiento de etapa productiva), 2702996 (9 horas de seguimiento) 2702948 (11 horas de seguimiento etapa productiva) 2488479 (40 horas de formación) 2471810 (10 horas de formación) 2471816 (10 horas de formación) 2702930 (11 horas de formación) 2703662(4 horas de seguimiento) 2702995 (11 horas de seguimiento) 2702947 (10 horas de seguimiento) ,Total horas actividades académicas 1.446.5, total actividades adicionales 254 horas. Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
Se realiza seguimiento y evaluación a las fichas: 247205 (417.5 horas de formación y seguimiento etapa productiva), 2703658 (273 horas de formación y seguimiento de etapa productiva), 2703656 (384 horas de formación), 2702901 (146 horas de formación), 2471685 (110 horas de formación y seguimiento de etapa productiva), 2702996 (9 horas de seguimiento) 2702948 (11 horas de seguimiento etapa productiva) 2488479 (40 horas de formación) 2471810 (10 horas de formación) 2471816 (10 horas de formación) 2702930 (11 horas de formación) 2703662(4 horas de seguimiento) 2702995 (11 horas de seguimiento) 2702947 (10 horas de seguimiento) ,Total horas actividades académicas 1.446.5, total

actividades adicionales 254 horas. Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
Se registraron los juicios de evaluación de acuerdo al avance de las Guías, correspondientes a las fichas: 247205 (417.5 horas de formación y seguimiento etapa productiva), 2703658 (273 horas de formación y seguimiento de etapa productiva), 2703656 (384 horas de formación), 2702901 (146 horas de formación), 2471685 (110 horas de formación y seguimiento de etapa productiva), 2702996 (9 horas de seguimiento) 2702948 (11 horas de seguimiento etapa productiva) 2488479 (40 horas de formación) 2471810 (10 horas de formación) 2471816 (10 horas de formación) 2702930 (11 horas de formación) 2703662(4 horas de seguimiento) 2702995 (11 horas de seguimiento) 2702947 (10 horas de seguimiento) ,Total horas actividades académicas 1.446.5, total actividades adicionales 254 horas. Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
Reuniones sincrónicas (teams) y presencial con la coordinación de articulación, en todos los procesos del área. Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (COMPENSAR), Pensión(COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA
Realizar proceso de inducción a los aprendices de las fichas: 2703658 (273 horas de formación), 2703656 (384 horas de formación), 2702901 (146 horas de formación).
Gestionar proceso registro, inscripción y documentación en los colegios articulados con el CSF, de las fichas: Colegios IE Tecnológico de Suba, IE Madre Paula Montal y IE Torquigua.
Realización de la prueba de inducción en Seguridad y salud en el trabajo SIGA. Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Participación en la inducción realizada por la coordinación de articulación con la media.
Reuniones sincrónicas (teams) y presencial con la coordinación de articulación, en todos los procesos del área. Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (COMPENSAR), Pensión(COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

HECTOR GONZALO REY ROMERO

SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.4562977 febrero de 2023

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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