**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4571845 (07/02/2023).

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN GABRIEL ARIAS SANCHEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: **C.C. No. 4.252.858 de Soatá (Boyacá)**

**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 Comerciales y Financieros, 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 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Bogotá D.C., CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS (SENA)

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES 12 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 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 – Coordinador Articulación con la Educación Media**

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

**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**

| Acciones realizadas |
|---|
| |

| |
|---|
| Se apoyaron procesos del programa asignado **F2702885, F2488478, F2480839, F2703638, F2471695, F2703591**<br><br>**Cierres Grados 10 y 11** |
| Se realizó inducción y reinducción a las **F2702885, F2488478, F2480839, F2703638, F2471695, F2703591** |
| Se realizó diagnóstico de saberes previos **F2702885, F2488478, F2480839, F2703638, F2471695, F2703591** |
| Se aplicó aprendizaje colaborativo, talleres, seguimiento y evaluación **F2702885, F2488478, F2480839, F2703638, F2471695, F2703591** |
| Se apoyó la gestión de matrícula de aspirantes nuevos de acuerdo con los lineamientos vigentes, grado 10º. |
| Se realizaron y verificaron novedades académicas, incumplimientos a la formación **F2702885, F2488478, F2480839, F2703638, F2471695, F2703591** |
| Se socializó y aplicó el acuerdo 00007 de 2012, Manual de Convivencia del Aprendiz y ley 1278 de 2008 en los ambientes de formación con los aprendices. |
| Se realizó el curso SST y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Certificados el 20 de febrero de 2023. |
| Se ejecutaron las actividades contractuales de formación asignadas apoyando los procesos asignados por la coordinación |
| Verificación en SOFIA PLUS Horas de acompañamiento |
| Se atendió lo establecido en el manual de articulación vigente realizando acompañamiento. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Se cargó al expediente contractual en la plataforma Secop II., los informes de las actividades realizadas, así como las certificaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión y ARL. |

**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_X_ 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 |