PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562923 del año 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA LICETH AVENDAÑO TORRES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 52.368.330 BOGOTA

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: (Especificas del Contracto)

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: BOGOTA D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 306 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE DICIEMBRE DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 DE ABRIL 2024

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

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($42.315.000).

SUPERVISOR: Héctor Gonzalo Romero Rey

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 11.410.360

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*42.315.000*
Valor Ejecutado	$42.315.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

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.)*

Planear y apoyar en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, las fichas asignadas: Ficha 2471843, 2480257, 2703016, 2703015
Proceso de inducción en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas asignadas: Ficha 2471843, 2480257, 2703016, 2703015
Seguimiento y evaluación a las fichas: Ficha 2471843, 2480257, 2703016, 2703015, 2702898,2703662, 2702946, 2702960, 2703012, 2472915
Registro de juicios de evaluación de inducción a las fichas: Ficha 2703016, 2703015
Se acompaño el proceso de inscripción y registro en los Colegios Ciudad de Cali , IE Escuela Nacional del Comercio e Instituto San Ignacio de Loyola
Se realiza seguimiento y control de novedades a las fichas: Ficha 2471843, 2480257, 2703016, 2703015
Se aplica el reglamento del aprendiz a las fichas: Ficha 2471843, 2480257, 2703016, 2703015

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
Se ejecutan las actividades contractuales en las fichas: 2471843, 2480257, 2703016, 2703015.
En este periodo no tengo asignado acompañamiento técnico pedagógico.
Se tiene en cuenta el manual de articulación en la formación de las fichas asignadas: Ficha 2471843, 2480257, 2703016, 2703015
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 (SANITAS), Pensión(COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA).

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los procesos formativos fueron ejecutados. En la gestión documental de los procesos formativos (etapa lectiva y productiva) se evidencio faltantes en las actividades que dan cumplimiento al cronograma de la Coordinación (Procesos de Cierre). Es importante fortalecer las relaciones y el dialogo con los actores que intervienen en el proceso.

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,



HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.4562923 de 2023

8. Control de cambios

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