PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ No CO1.PCCNTR. 4900685_6 de octubre de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA BRICEIDA COY COY

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C.No. 24.134.452

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de 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.

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 sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual,

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 garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo, 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,

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). Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional,

14). Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz,

15). Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019, 16). 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_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: Contrato No CO1.PCCNTR.4484299, ejecutado en 90 días; Contrato No CO1.PCCNTR. 4900685, ejecutado en 160 días, adición Contrato CO1.PCCNTR.4900685, ejecutado en 74 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO CO1.PCCNTR.4484299**: ___27__ DE ___01__ DE ___2023_**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.4484299 **_25_ DE ___04__ DE _2023_**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO CO1.PCCNTR. 4900685**: _26__ DE ___04__ DE ___2023_**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR. 4900685 **05___ DE ___10____ DE _2023**

ADICIÓN FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO CO1.PCCNTR. 4900685**: 26__ DE__04__ DE ___2023**

ADICIÓN FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR. 4900685 **_05_ DE _10_ DE _2023**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DE LOS CONTRATOS: CO1.PCCNTR.4484299, 3 meses (90 días); CO1.PCCNTR. 4900685, 5 meses y 10 días (160 días); adición Contrato CO1.PCCNTR. 4900685, 2 meses y 14 días

VALOR DEL CONTRATO: Contrato No. CO1.PCCNTR.4484299: $12.285.000,00; Contrato No. CO1.PCCNTR.4900685; $21.796.500; adición Contrato No.CO1.PCCNTR.4900685 por valor de $ 9.964.500

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*.44.226.000.*
Valor Ejecutado	$44.226.000.
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0.
Saldo por liberar	$0

SUPERVISOR: ___JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO___

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. No. 9440401_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. A través de reuniones con los instructores técnicos y teniendo en cuenta la programación de horarios y ambientes, se planea la formación con las fichas asignadas por la coordinación**.**
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades

nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina **A través de la aplicación de herramientas evaluativas se valoran los conocimientos previos de los aprendices pertenecientes a las Fichas asignadas.**
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. Se desarrollo el proceso formativo con las siguientes fichas: 2397366; Gestión Contable y de Información Financiera 17 aprendices con un total de horas de 35.80. 2468468; Gestión Contable y de Información Financiera 18 aprendices con un total de horas 131,60. 2468466; Gestión Contable y de Información Financiera 12 aprendices, número de horas 137.60. 2504027 gestión Contable y de Información Financiera 17 aprendices, número de horas 87,60; 2737753 gestión Contable y de Información Financiera 28 aprendices; número de horas destinadas 462; 2503922 gestión Contable y de Información Financiera número de aprendices 17; número de horas 456; trimestres ejecutados VI Y VII 2620755 - Gestión Contable y de Información Financiera número de aprendices 28 aprendices; número de horas 65,80 horas trimestre ejecutado V 2560468 - Gestión Contable y de Información Financiera número de aprendices 23 aprendices número de horas 48 Trimestre ejecutado VI de 2023

2504006 - Gestión Contable y de Información Financiera número de aprendices 23 aprendices número de horas 4 Asesoría proyecto formativo. Otras actividades destinadas al proceso formativo 275 horas.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera

13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre de 2023.
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación
20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo Sofia Plus.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
22. Se cumple en la contribución a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

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

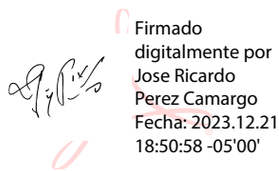
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ 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