**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4483886 del 27 de enero del 2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diego Fernando Pérez Varela**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 86.077.223 de Villavicencio

**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 de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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.

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.

Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.

Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención 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.

Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.

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.

Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA.

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.

Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.

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.

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

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

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 SENA CSF |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | **10 meses 24 días** |
| **FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** | **27 de enero de 2023** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | **19 de diciembre de 2023** |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO:** | **19 de diciembre del 2023)** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **$ 44.226.000** |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUPERVISOR:** José Ricardo Pérez Camargo

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 19.440.401

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ *44.226. 000* |
| Valor Ejecutado | $ 44.226. 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 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Se atendió formación directa a la ficha 2504010 (18 aprendices, 410.30 horas – sede CSF), ficha 2397289 (8 aprendices, 239.70 horas – sede CSF), 2770778 (21 aprendices, 275.60 horas – sede CSF), 2397342 (18 aprendices, 394.30 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera; desde el 25 de enero hasta el 17 de diciembre del 2023, otras actividades 413 horas correspondiendo a los cuatro trimestres de la formación en la jornada noche y fines de semana. |
| Se realizó desarrolló y planeación en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas; 2504010 (18 aprendices, 410.30 horas – sede CSF), ficha 2397289 ( 8 aprendices, 239.70 horas – sede CSF), 2770778 (21 aprendices, 275.60 horas – sede CSF), 2397342 (18 aprendices, 394.30 horas – sede CSF),programa Gestión Contable y Financiera; desde el 25 de enero hasta el 17 de diciembre del 2023, otras actividades 413 horas correspondiendo a los cuatro trimestres de la formación en la jornada noche y fines de semana. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Se realizó seguimiento del desarrollo de las actividades como guías, talleres, proyectos y evaluación; de acuerdo a los requerimientos de las fichas 2504010 (18 aprendices, 410.30 horas – sede CSF), ficha 2397289 ( 8 aprendices, 239.70 horas – sede CSF), 2770778 (21 aprendices, 275.60 horas – sede CSF), 2397342 (18 aprendices, 394.30 horas – sede CSF),programa Gestión Contable y Financiera; desde el 25 de enero hasta el 17 de diciembre del 2023, otras actividades 413 horas correspondiendo a los cuatro trimestres de la formación en la jornada noche y fines de semana. |
| Desarrollar y planear en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las 2504010 (18 aprendices, 410.30 horas – sede CSF), ficha 2397289 ( 8 aprendices, 239.70 horas – sede CSF), 2770778 (21 aprendices, 275.60 horas – sede CSF), 2397342 (18 aprendices, 394.30 horas – sede CSF),programa Gestión Contable y Financiera; desde el 25 de enero hasta el 17 de diciembre del 2023, otras actividades 413 horas correspondiendo a los cuatro trimestres de la formación en la jornada noche y fines de semana. |
| Se realizo proceso de Inducción a la ficha 2770778 (21 aprendices, CSF), del programa Gestión Contable y de Información Financiera, en el transcurso del proceso de formación tercer trimestre 2023. |
| Se acompaño a la ficha 2770778 (21 aprendices, CSF), para revisar las actividades que van a realizar los aprendices para fortalecer esos conocimientos específicos. |
| Desde bienestar se acompaño a la ficha en diferentes actividades durante todo el proceso 2023, actividades, concurso yo me llamo, concurso de disfraces, Taller articulado secretaria de la mujer 24 de octubre de 2023, Taller escritura, taller articulado secretaria de la mujer, Taller manejo de grupo e integración. |

**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_X_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



Firmado digitalmente por Jose Ricardo Perez Camargo
Fecha: 2023.12.21 18:53:55 -05'00'

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

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