**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**Generalidades:**

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. PCCNTR. 4483587**del 26/01/2023.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCIA YENTEH PEDRAZA VARGAS**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC. 35.250.071

**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:** 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 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.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:** CENTRO DE SERVICIOS FINNCIEROS, DISTRITO CAPITAL- BOGOTA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 19 de diciembre de 2023

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 26/01/2023

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 19/12/2023

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 MESES Y 23 DIAS

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTY SEIS MIL PESOS M/CTE ($44.226.000) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ( $ 682.500), b) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ( $ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ( $ 2.593.500) incluido Iva

**SUPERVISOR:** JOSÉ RICARDO PEREZ CAMARGO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC. 19.440.401

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| 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 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Participe en la planeación de los procesos formativos de la etapa lectiva de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas 2504001 (17 AP) 2770775 (20 AP) 2503976-2503977 4(18 AP) 2397289(9 AP) 2504006 (16 AP)

Se realiza seguimiento y evaluación en la etapa lectiva brindando atención a los aprendices realizando acompañamiento presencial a las fichas 2504001 (17 AP) 2770775 (20 AP) 2503976-2503977 4(18 AP) 2397289(9 AP) 2504006 (16 AP)

Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: -Comunicación permanente por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF-Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. -Se comprometió a los aprendices con su responsabilidad con el estudio. -Se realizo un plan de trabajo durante los trimestres

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Se registro oportunamente los juicios de evaluación en la plataforma SENA SOFIA a las fichas 2504001 (17 AP) 2770775 (20 AP) 2503976-2503977 4(18 AP) 2397289(9 AP) 2504006 (16 AP)

en sus resultados de aprendizaje de los trimestres correspondientes en desarrollo de sus actividades de formación.

Se apoyo en la gestión y divulgación de los programas de la coordinación por medio del Wasap, correos y por medio de la plataforma TERRITORIUM

Se presentaron novedades de la ficha 2504001 en el 7 trimestre, con cancelaciones de matrícula por el comité de evaluación y seguimiento de 7 de noviembre y 7 de diciembre, se evaluó el resultado correspondiente a 7 trimestre con una duración

Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz, pero no se realizaron faltas disciplinarias ni lectivas.

Se verifico el funcionamiento de los muebles: como mesas, sillas y computadores dispuestas en el ambiente de formación 1401 y 1103, en su buen estado en el último trimestre.

Se acompaño a los aprendices de las fichas 2770775 en las actividades desarrolladas por Bienestar en las charlas de la póliza, abusos contra la mujer y de protocolos de servicio, y con la ficha 2504001 en las diferentes Ferias Universitarias.

Se ejecuto las actividades contractuales, de acuerdo con el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.

Se Tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los meses de enero a diciembre de 2023, según muestra en el adjunto documento.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Se desarrollaron las actividades y entregaron los productos de acuerdo con las obligaciones establecidas por el objecto contractual |

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

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

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

Atentamente,




**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**
**JOSÉ RICARDO PEREZ CAMARGO**

8. Control de cambios

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