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. CO1.PCCNTR.4483654 .26 enero 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JASBLEIDY CONTRERAS BELTRAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:52.206.867 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD.

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 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: __ Bogotá D.C. Centro de Servicios Financieros

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses , 23 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___26____ DE __enero__ DE _2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___19____ DE _diciembre DE _2023____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: _19 diciembre 2023

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y Cuatro Millones Doscientos Veintiséis Mil Pesos M/Ct

SUPERVISOR: José Ricardo Pérez Camargo

SUPERVISOR: José Ricardo Pérez Camargo _

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 19.440.401__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó seguimiento del desarrollo de las actividades como guías, talleres, proyectos y evaluación; de acuerdo a los requerimientos de las fichas 2504010 (13 aprendices, 79.70 horas – sede CSF), ficha 2686263 (19 aprendices, 312 horas – sede CSF), 2847528-2 (35 aprendices, 43.80 horas – sede CSF), 2397342 (20 aprendices, 203.10 horas – sede CSF) 2468478 (23 aprendices, 152.90 horas – sede CSF), 2504049 (17 aprendices, 149.60 horas – sede CSF), 2468483 (23 aprendices, 128.30 horas), 2504012 (12 aprendices, 86 horas) programa Gestión Contable y Financiera; desde el 26 de enero hasta el 19 de diciembre del 2023, en Jornadas mañana, tarde y noche. Otras actividades 575 horas correspondientes a junio a septiembre apoyo en Desarrollo curricular y de septiembre a diciembre apoyo a registro calificado del

programa Gestión Contable y de Información Financiera – Modalidad Virtual. Adicionalmente apoyo con remplazos a instructores planta.
Acompañamiento en actividades a aprendices con bienestar y eventos biblioteca y universidades

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Soportes de Desarrollo curricular estructura de la organización de guías por trimestre, distribución de videos convenio Dian – NAF Guías de aprendizaje I trimestre , organización de actividades para distribución dentro de la guía inclusión de Wold Skill en primer, segundo y tercer trimestre. Distribución de videos DIAN dentro de las temáticas de cada una de las guías de aprendizaje. Soporte registro calificado Actualización documento de registro calificado con las 9 condiciones y anexos solicitados por formación profesional integral.

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 18:54:45 -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