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. No CO1.PCCNTR.4901281

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No **79.635.064** de Bogotá

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 Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 19 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__26__ DE __01_____ DE __2023___**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__19__ DE __12_____ DE __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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 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

1. Se desarrollo la planeación de los procesos formativos del programa de formación en las siguientes fichas asignadas:

   FICHA 2468465 Gestión Contable y de Información Financiera jornada noche, con 20 aprendices.

   FICHA 2503982 Gestión Contable y de Información Financiera jornada noche, con 18 aprendices.

   FICHA 2770780 Gestión Contable y de información Financiera jornada tarde, con 21 aprendices

FICHA 2620764 Gestión Contable y de información Financiera jornada tarde, con 15 aprendices. FICHA 2826958-1 Gestión Contable y de información Financiera jornada tarde, con 23 aprendices.
2. Se evaluaron los aprendizajes previos en el proceso de formación a los aprendices de las fichas citadas en el numeral 1.
3. Se desarrolló el proceso de formación, en la modalidad presencial, aprendices en Formación de las fichas citadas en el numeral 1.
4. Se realizó el seguimiento y evaluación a los aprendices en etapa lectiva con las fichas citadas en el numeral 1.
5. Se gestiono de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso de las fichas citadas en el numeral 1.
6. Se informo a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz de las fichas citadas en el numeral 1.
7. Se emitió juicio valorativo sobre cumplimiento de resultados de aprendizaje, aprendices en Formación de las fichas citadas en el numeral 1
8. Se realizo seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad de las fichas citadas en el numeral 1
9. Se aplicó y se hizo cumplir el Reglamento del aprendiz, en las normas de Convivencia y en el Código de integridad dispuesto por la entidad.
10. Colabore con la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias implementadas.
11. Se vigiló y salvaguardaron los bienes e inventarios dispuesto para la formación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

12. Se realizo proceso de Inducción a la ficha 2826958-1 y 2770780 del programa Gestión Contable y de información Financiera jornada noche y fines de semana, con 31 y 32 aprendices en el transcurso del proceso de formación tercer y cuarto trimestre 2023.
13. Desde bienestar se acompañó a las fichas en diferentes actividades durante todo el proceso 2023, actividades, taller hoja de vida, Charla Colpensiones, Taller manejo del estrés y ansiedad, Escuela de Familia, Taller Habilidades blandas, Novena de Aguinaldos

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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



Firmado digitalmente por Jose Ricardo Perez Camargo
Fecha: 2023.12.21 18:31:34 -05'00'

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4901281

Coordinador Académico

Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

8. Control de cambios

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