PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.4483497 27/01/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA EUGENIA OLMOS RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 51.761.376 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: Bogotá D.C. 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: Diez (10) meses y veinticuatro (24) días, sin exceder el calendario académico vigente.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE. ($44.226.000)

Valor inicial: Treinta y seis millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos m/cte. ($36.855.000)

Valor adición: Siete Millones Trescientos Setenta y Un Mil Pesos M/Cte. ($7.371.000)

SUPERVISOR: JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 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:

Pago 001 del 27 al 31 de enero de 2023 $682.500, Pago 002 del 1 al 28 de febrero de 2023 $4.095.000, Pago 003 del 1 al 31 de marzo de 2023 $4.095.000, Pago 004 del 1 al 30 de abril de 2023 $4.095.000, Pago 005 del 1 al 31 de mayo de 2023 $4.095.000, Pago 006 del 1 al 30 de junio de 2023 $4.095.000, Pago 007 del 1 al 31 de julio de 2023 $4.095.000, Pago 008 del 1 al 31 de agosto de 2023 $4.095.000, Pago 009 del 1 al 30 de septiembre de 2023 $4.095.000, Pago 010 del 1 al 31 de octubre de 2023 $4.095.000, Pago 011 del 1 al 31 de noviembre de 2023 $4.095.000, Pago 012 del 1 al 19 de diciembre de 2023 $2.593.500.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se desarrollo la planeación de los procesos formativos del programa de formación en las siguientes fichas asignadas: FICHA 2468462 Gestión Contable y de Información Financiera jornada noche, con 20 aprendices. FICHA 2397345 Gestión Contable y de información Financiera jornada tarde, con 29 aprendices FICHA 2620764 Gestión Contable y de información Financiera jornada tarde, con 19 aprendices FICHA 2826958-2 Gestión Contable y de información Financiera jornada tarde, con 19 aprendices FICHA 2504049 Gestión de Tesorería y Recursos Financieros jornada tarde, con 17 aprendices FICHA 2504051 Gestión de Tesorería y Recursos Financieros jornada tarde, con 18 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
12. Se realizo proceso de Inducción a la ficha 2826958-2 del programa Gestión Contable y de información Financiera jornada tarde, con 32 aprendices, en el transcurso del proceso de formación tercer trimestre 2023.
13. Desde bienestar se acompañó a las fichas en diferentes actividades durante todo el proceso 2023, actividades: Karaoke, taller hoja de vida, Charla Colpensiones, Taller manejo del estrés y ansiedad, Charla prevención cáncer de seno, Encuentro Agrocultural, Escuela de Familia, Concurso de disfraces, Celebración Halloween, Evento universidad Javeriana, Taller de Arte, Charla de sensibilizacion con enfoque diferencial, Evento Universidad Piloto, Taller Habilidades blandas, Capacitación de Power Bi, Novena de Aguinaldos

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



Firmado digitalmente por Jose Ricardo Perez Camargo
Fecha: 2023.12.21 18:22:41 -05'00'

8. Control de cambios

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