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.4484418del 26/01/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Myriam Yolanda Mesa Martínez

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1057579964 de Sogamoso

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.

7 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 324 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: 10 meses y 24 días

VALOR DEL CONTRATO: 44.226.000,00

SUPERVISOR: JOSÉ RICARDO PÉREZ CAMARGO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 19440401

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$44.226.000,00*
Valor Ejecutado	$44.226.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Primer Trimestre del año: Este trimestre se Acompañó y asesoro en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas de caracterización: 2559606 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Noche, Sede CSF) , de 18 Aprendices ,2341460 -,2341452 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Fin de Semana, Sede CSF) con 33 Aprendices , 47,90, 2686320-1 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Noche, Sede CSF), Aprendices , quedan todos los juicios evaluados
Segundo Trimestre del año: Este trimestre se Acompañó y asesoro en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas de caracterización: : 2559606 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Noche, Sede CSF), de 18 Aprendices , 2397289 con 16 Aprendices Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Fin de Semana, Sede CSF), 2686320-1 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Noche, Sede CSF), Aprendices 22, quedan todos los juicios evaluados

Tercer Trimestre del año: Este trimestre se Acompañó y asesoro en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas de caracterización: 2770792 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Madrugada , Sede CSF) de 21 Aprendices, 2397289 con 22 Aprendices, 2686320-1 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Noche, Sede CSF), Aprendices 13, 2770789 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Madrugada , Sede CSF) con 22 Aprendice, quedan todos los juicios evaluados
Cuarto Trimestre del año: Este trimestre se Acompañó y asesoro en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas de caracterización, 2770792 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Madrugada , Sede CSF) de 8 Aprendices, 2770789 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Madrugada , Sede CSF) con 12 Aprendices, horas dedicadas 23,90 , con la ficha 2559606 16 Aprendices Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Noche , Sede CSF), 2847528 Gestión Contable y de información Financiera (Jornada Noche , Sede CSF) de 36 Aprendices Quedan todos los juicios evaluados.

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

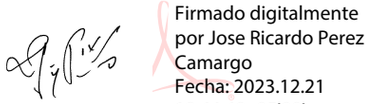
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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 CO1.PCCNTR.4484418del 26/01/2023

8. Control de cambios

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