PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562929 del **año 2023 del 06 de febrero de 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO PEREZ GOMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No 79394202

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, 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 el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
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 permitan mitigar los retiros voluntarios de 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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.
15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.
16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
17. 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 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: **BOGOTA, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

PLAZO DE EJECUCIÓN: 324 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE Febrero DE 2.023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 DE Diciembre DE 2.023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 de abril de 2.024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500)

SUPERVISOR: **HECTOR GONZALO ROMERO REY**

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CEDULA DE CIUDADANÍA No. 11.410.360**

(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__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ **43.543.500**
Valor Ejecutado	$ **43.543.500**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se desarrollaron actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación en los colegios articulados con el CSF a las fichas asignadas .Programa Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras.
Se Apoyó el proceso de inducción de los aprendices de las fichas asignadas. Programa Técnico en Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Se realizó el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, de las fichas asignadas. Programa Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Se Implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo, de las fichas asignadas. Programa Técnico en Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Se registraron 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, de las fichas asignadas. Programa Técnico en Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Se realizó el 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, de las fichas asignadas. Programa Técnico en Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Fueron Gestionadas de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso, de las fichas asignadas. Programa Técnico en Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Se realizó e 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 asignadas. Programa Técnico en Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Se atendió 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
Se ejecutaron las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019 Cumplimiento de las horas establecidas en el contrato distribuidas en cada una de las fichas asignadas. Programa Técnico en Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
Se realizó acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se apoyó la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.
Reuniones sincrónicas (Microsoft Teams) y presencial con la coordinación de articulación. Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (Famisanar), Pensión (Colpensiones) y ARL(POSITIVA). Se entregaron los cierres de las fichas a cargo de grado once fichas 2472143;2471712 y 2471714 y grado décimo fichas: 2704232 ; 2704266 , Se recibieron los cierres de proceso de grado décimo para verificación, validación y aprobación según lista de chequeo con criterios de evaluación de las fichas: 2471807;2480836 grado once y las fichas 2702984; 2703019 ;2704203 grado decimo

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los procesos formativos fueron realizados satisfactoriamente, desarrolla optima relación interinstitucional (Colegios - SENA), se evidencio gestión y diligencia en las actividades que dan cumplimiento al cronograma de la Coordinación (Sensibilizaciones, POA, Informes, Cierre)

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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