PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4571898 de 8 de febrero de 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERY ORLANDO CUBILLOS CARVAJAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 19.448.132

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 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 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: 326 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **08 DE Febrero DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 DE Diciembre DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: 43.543.500

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: **HECTOR GONZALO ROMERO REY**

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

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___

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

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

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 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS en la modalidad de articulación con la media, de acuerdo a las jornadas estipuladas para cada colegio según horarios acordados.

Fichas:

- **2703659: Colegio Rafael Uribe Uribe**
  Martes de 06:30 pm a 11:30 pm - Formación
  Cuatro horas al mes (ultimo lunes del mes de 13:00 pm a 17:00 pm) - Seguimiento Etapa Productiva.
- **2703003: Colegio San Jose de Usme**
  Martes de 13:00 pm a 18:00 pm - Formación
  Viernes de 13:00 pm a 18:00 pm – Formación
  Cuatro horas al mes (ultimo lunes del mes de 07:00 am a 11:00 am) - Seguimiento Etapa Productiva

- **2483160: Colegio Jorge Isaacs** Miércoles de 2:00 pm a 6:00 pm - Formación Sábado de 7:00 am a 2:00 pm - Formación - **2471983: – Colegio Leonardo Posada Pedraza** Miércoles de 06:30 am a 11:30 am Viernes de 06:30 am a 11:30 am
• Se apoyó el proceso de inducción de los aprendices asignados.
• 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. Por medio de guías, talleres, matriz, bitácoras, plataforma territorium, drive, entre otros.
• Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas para mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. Se brindaron espacios de refuerzo y apoyo para permitir que los aprendices alcanzaran los resultados propuestos.
• Se registraron oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en SOFIA PLUS según la ruta de formación.
• Se apoyó la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, cadena de formación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. Se apoyó la jornada de pruebas para los aspirantes a cadena de formación.
• Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS, 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.
• Se brindó apoyo en la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. Gestionando el POA del colegio Leonardo Posada Pedraza y Colegio La Fe y Alegría Torquigua

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Se apoyó sustentación de proyecto grado 11, revisando de acuerdo a lista de chequeo estipulados por la coordinación. **Fichas**: Colegio República de Guatemala - Ficha 2482158 Colegio Gabriel Betancourt Mejía Ficha – 2482152
• Se apoyó el cierre de fichas, recibiendo y revisando de acuerdo a los lineamientos estipulados por la coordinación. • Ficha: Cierre 11 ° 2023 F-2482154 Gimnasio Real Americano Cierre 10 ° 2023 F-2704224 Gimnasio Real Americano Cierre 10 ° 2023 F-2702929 Gabriel Betancourt Mejía
• Se apoyó Diligenciamiento de Informes Finales de acuerdo a los lineamientos estipulados por la coordinación. Colegio Jaime Hernando Garzón Forero Colegio La Victoria

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los procesos formativos fuerón ejecutados; es importante fortalecer la relación interinstitutucional (Colegios - SENA). En la gestión documental de los procesos formativos (etapa lectiva y productiva) se evidencio faltantes en las actividades que dan cumplimiento al cronograma de la Coordinación (Procesos de Cierre).

SANCIONES: SI__ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

X

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