**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4551609 del año 2023 del 06 de febrero de 2023**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ZULYN CAROLINA ROJAS RAMIREZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cédula de ciudadanía No 1019077549

**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: 19 de diciembre de 2.023**

**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: 20 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)*

**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)

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

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

**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 ejecutaron los procesos de formación del programa de formación en los colegios articulados con el CSF a las fichas asignadas. (2471683, 2704223 y 2704227). En todos los aspectos: Inducción, Etapa lectiva y productiva, entregables: actas, reporte de juicios, evidencias fotográficas en OneDrive. |
| Estructuración del proceso de inducción para los Aprendices de Articulación con la Media de grado décimo y undécimo. |
| Gestión de novedades de las Fichas asignadas a través del correo electrónico. |
| Registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de las fichas asignadas. |
| Asistencias a las capacitaciones, actualizaciones y aplicación de las recomendaciones de acuerdo al 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 realizó acompañamiento técnico pedagógico a los colegios públicos y privados evidenciado en actas mensuales estas visitas. |
| Se apoyó la gestión de los convenios para el programa de articulación con la |

| |
|---|
| educación media del Centro de Servicios Financieros (diversificación, poa e informes). |
| 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 (Porvenir) y ARL(Positiva). |
| Gestión documental de los Aspirantes, para el proceso de matrículas de la vigencia 2023, notificaciones y respuestas de reclamaciones. |
| Realización de los procesos de Inducción, capacitación, mesas de ayuda y seguimiento a los Instructores de Articulación. |
| Transferencia Institucional y reuniones con los Colegios Articulados. |
| Apoyo al proceso de desarrollo curricular en la revisión del contenido de las guías, material de apoyo y ruta de formación. |
| Programación de las fichas de las actividades de Acompañamiento, Formación, Seguimiento de etapa productiva y seguridad y salud en el trabajo. |
| Apoyo en los procesos de sensibilización de las IE vinculadas a la Coordinación de Articulación con la Media del CSF, para la vigencia 2023. |
| Organización y aplicación del proceso de Muestra Empresariales y sustentaciones, de los aprendices de grado undécimo, en las IE vinculadas a la Coordinación de Articulación con la Media del CSF. |
| Realización de la Estructura y seguimiento al proceso de Recepción de Cierres de Grado Décimo y grado Undécimo. |
| Gestión del proceso de Certificación de los Aprendices de la vigencia 2023. |
| Entrega de los cierres de las fichas a cargo de grado once fichas 2471683, 2704223 y 2704227. |
| Logística (gestión telefónica, redes sociales y difusión) para el Proceso de Cadena de Formación de los Aprendices Técnicos y seguimiento a los convenios empresariales del CSF para el patrocinio de los Aprendices. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación con Instructores, Instituciones Educativas y demás áreas del CSF. |
| Orientación y seguimiento a las actividades realizadas por los Monitores de la Coordinación. |
| Gestión y apoyo de las actividades realizadas con los Aprendices: Salidas pedagógicas, celebraciones y reuniones. |
| Gestión de las comunicaciones: correos, circulares, informes y PQR internas y externas de la Coordinación. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Los procesos formativos fuerón realizados satisfactoriamente, desarrolla optima relación interinstitutucional ( 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 |
|---|---|---|
| | | |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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