**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4563357 del año 2023.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERERRO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CEDULA 80.076.107 BOGOTA

**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:** (Especificas del Contracto)

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 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 D.C

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 de diciembre de 2023.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 07 DE FEBRERO DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 10 DE DICIEMBRE DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 de diciembre de 2023

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($42.315.000).

**SUPERVISOR:** Héctor Gonzalo Romero Rey

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC 11.410.360

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $*42.315.000* |
| Valor Ejecutado | $42.315.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

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

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

**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:**
**2471705 COLEGIO DE EDUCACIÓN TECNCIA ACADEMICA CELESTIN FREINET: (Suba Tibabuyes)**:
Viernes en horario de 10:30 a las 14:00: Acompañamiento Técnico pedagógico (1 ves al mes).
Viernes en horario de 10:30 a las 14:00: Seguimiento a etapa productiva (1 ves al mes).

**2471844 COLEGIO LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR IED (La estancia Ciudad Bolívar).**
Martes de 09:00 a 12:00 Formación y seguimiento a etapa productiva
Sábados de 07:00 a 15:00 Formación y seguimiento a etapa productiva

**2472179 COLEGIO TECNOLOGICO DE SUBA (Suba Rincón).**
Miércoles de 08:00 a las 12:00 Seguimiento a etapa productiva.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| **2472188 COLEGIO TECNOLOGICO DE SUBA (Suba Rincón).**<br>Miércoles de 08:00 a las 12:00 Acompañamiento técnico pedagógico.<br><br>**2472651 COLEGIO TECNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO IED (Barrios unidos – Rionegro)**<br>Miércoles de 13:00 a 18:00 Acompañamiento Técnico pedagógico<br>Miércoles de 13:00 a 18:00 Seguimiento a etapa productiva (1 vez al mes)<br><br>**2472660 COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARÍA (Suba – Tibabuyes)**<br>Viernes: de 14:30 a 17:30 Acompañamiento Técnico pedagógico (1 ves al mes).<br>Viernes: de 14:30 a 17:30 Seguimiento a etapa productiva (1 vez al mes)<br><br>**2703608 COLEGIO TECNICO LOS ALPES IED (San Cristóbal – los Alpes)**<br>Jueves de 13:00 a 18:00 Acompañamiento Técnico pedagógico.<br>Jueves de 13:00 a 18:00 Seguimiento a Etapa Productiva.<br><br>**2703654 COLEGIO TECNICO MANUELA BELTRAN IED (Teusaquillo- San Luis)**<br>Lunes de 12:30 a 17:30 Acompañamiento Técnico pedagógico.<br>Lunes de 12:30 a 17:30 Seguimiento a Etapa Productiva.<br><br>**2714888 COLEGIO INTEGRAL AVANCEMOS (San Cristóbal - Santa Ana sur)**<br>Lunes de 08:30 a 12:00 Acompañamiento Técnico pedagógico (1 vez al mes).<br>Lunes de 12:30 a 17:30 Seguimiento a Etapa Productiva (1 vez al mes).<br><br>**2716285 CENTRO COMERCIAL MADRE ELISA RONCALLO (San Cristóbal – La Victoria)**<br>Jueves de 08:00 a las 12:00 Acompañamiento Técnico pedagógico (1 vez al mes).<br>Jueves de 08:00 a las 12:00 Seguimiento a etapa productiva (1 vez al mes). |
| Proceso de inducción en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas asignadas. |
| 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 acompaño el proceso de inscripción y registro en los Colegios IED Santiago de las Atalayas, Colegio San Vicente (FE Y ALEGRIA), y Colegio Cooperativo Nuevo Muzú. |
| 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 aplica el reglamento del aprendiz de conformidad con los procesos establecidos en norma. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Realización de la prueba de inducción en Seguridad y salud en el trabajo SIGA. Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.<br><br>Participación en la inducción realizada por la coordinación de articulación con la media. |
| Se ejecutan las actividades contractuales en las fichas: 2471705, 2471844, 2472179, 2472188, 2472651, 2472660, 2703608, 2703654, 2714888, 2716285 |
| Se tiene en cuenta el manual de articulación en la formación de las fichas asignadas: Ficha 2471705, 2471844, 2472179, 2472188, 2472651, 2472660, 2703608, 2703654, 2714888, 2716285 |
| 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 (SANITAS), Pensión(COLFONDOS) y ARL ( POSITIVA). |
| Se apoyó sustentación de proyecto grado 11, revisando de acuerdo a lista de chequeo estipulados por la coordinación.<br><br>Fichas:<br><br>-LICEO GLOBERTH MIXTO - 2472004<br><br>-COLEGIO ALTAMIRA SUR ORIENTAL – 2471685 |

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

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

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**HÉCTOR GONZALO ROMERO REY**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4563357 de 2023**

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

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