**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4563383 del Año 2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** PATRICIA DEL CARMEN MONTUFAR DULCE

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CÉDULA DE CIUDADADANIA 30.729.763

**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:** | **07 DE FEBRERO DE 2023** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | **19 DE DICIEMBRE DE 2023** |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO:** | **315 días** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500).** |

**SUPERVISOR:** **HECTOR GONZALO ROMERO REY**

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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

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

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

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Se impartió Formación en los Colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras: Ficha 2471716 (45 horas de Formación), 2471834 (40 horas de Formación), 2484254 (160 horas de Formación), 2484243 (201 horas de Formación), 2703623 (293 horas de Formación), 2471985 (43 horas de Formación), 2472140 (302 horas de Formación), 2471835 (40 horas de Formación), 2703624 (220 horas de Formación) y 2484255 (102 horas de Formación). Total horas actividades académicas 1.446 y total actividades adicionales 255 horas. |
| Se evaluó y diagnosticó en los colegios articulados con el CSF de acuerdo a lineamientos establecidos en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras: Ficha 2471716 (45 horas de Formación), 2471834 (40 horas de Formación), 2484254 (160 horas de Formación), 2484243 (201 horas de Formación), 2703623 (293 horas de Formación), 2471985 (43 horas de Formación), 2472140 (302 horas de Formación), 2471835 (40 horas de Formación), 2703624 (220 horas de Formación) y 2484255 (102 horas de Formación). Total horas actividades académicas 1.446 y total actividades adicionales 255 horas. |
| Se aplicaron y desarrollaron estrategias pedagógicas y metodológicas en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras: Ficha 2471716 (45 horas de Formación), 2471834 (40 horas de Formación), 2484254 (160 horas de Formación), 2484243 (201 horas de Formación), 2703623 (293 horas de Formación), 2471985 (43 horas de Formación), 2472140 (302 horas de Formación), 2471835 (40 horas de Formación), 2703624 (220 horas de Formación) y 2484255 (102 horas de Formación). Total horas actividades académicas 1.446 y total actividades adicionales 255 horas. |
| Se registraron los juicios de evaluación de los aprendices de los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras: Ficha |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| 2471716 (45 horas de Formación), 2471834 (40 horas de Formación), 2484254 (160 horas de Formación), 2484243 (201 horas de Formación), 2703623 (293 horas de Formación), 2471985 (43 horas de Formación), 2472140 (302 horas de Formación), 2471835 (40 horas de Formación), 2703624 (220 horas de Formación) y 2484255 (102 horas de Formación). Total horas actividades académicas 1.446 y total actividades adicionales 255 horas. |
| Reuniones sincrónicas (Microsoft Teams) y presencial con la coordinación de articulación.<br><br>Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidospor la supervisión del contrato.<br><br>Cotizante con afiliación vigente a Seguridad Social en Salud (Sura), Pensión (Colpensiones) y ARL (POSITIVA).<br><br>Se entregaron los Cierres de las Fichas a cargo de grado Once: 2484254 – 2472140 – 2471985 - 2471716 y Décimo Fichas: 2703623 – 2703624.<br><br>Se recibieron los cierres de grado once para verificación, validación y aprobación según lista de chequeo con criterios de autoevaluación de las fichas: 2471697 - 2471982 – 2481713 y grado Décimo Fichas: 2703602 – 2703630. |

**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_X__**

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