PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5457958(13 DE OCTUBRE del 2023).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 33700702

OBJETO DEL CONTRATO OBJETO:

Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en el área temática de Software, 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 sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
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 garanticen la retención 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. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.
14. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
15. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
16. 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: Centro de Servicios financieros Bogotá D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 76 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **13 DE OCTUBRE DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **29 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 76 días

VALOR DEL CONTRATO: *$10.510.500*

SUPERVISOR: María Alejandra Silva Gómez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 52178293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$10.510.500*
Valor Ejecutado	*$$10.510.500*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Realizar Taller M1, 4 meses antes a las fichas de acuerdo con la fecha de inicio etapa productiva
Realizar Taller M2, 15 días antes a las fichas de acuerdo con la fecha de inicio etapa productiva
Realizar Tres (3) reuniones de seguimiento con las empresas y los aprendices de fichas M3, M4 y M5(50 visitas mensuales)
Realizar visitas extraordinarias cuando allá lugar
Realizar Actualización permanente de las matrices generales de datos de aprendices en él SharePoint.
Realizar Actualización permanente de SharePoint en general
Reportar oportunamente las novedades presentadas por los Aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva. (COMITÉS, DESERCIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, LEVANTAMIENTO DE JUICIOS)
Calificar evidencias en Plataforma Territorium.
Publicación semanal de anuncios en plataforma Territorium (presentación, retroalimentación, entre otros)
Apoyar a los aprendices que no cuentan con una alternativa definida de etapa productiva en la consecución de esta.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizar el proceso de certificación de los aprendices una vez finalicen la etapa productiva M5 (cinco días hábiles después de finalizar la productiva) Las demás que correspondan.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL PRESENTE CONTRATO

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente



MARÍA ALEJANDRA SILVA GÓMEZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCNNTR.5457958