PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4547783 (06 febrero de 2023)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGEL LEONARDO CAÑON CELY

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 80068951

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: 320 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE FEBRERO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 ABRIL 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: 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)

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 (*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.)*

Planear la formación en los colegios articulados con el CSF de la ficha 2702981 (30 aprendices, 51 horas) colegio Torquigua y de la ficha 2702944 (29 aprendices, 50 horas) colegio El Virrey José Solís en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”.
Apoyo del proceso de inducción en los colegios articulados con el CSF de las fichas 2482130 (28 aprendices, 80 horas) colegio Torquigua, en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”, 2472912 (32 aprendices, 80 horas) colegio Tomas Rueda Vargas, en el programa “Asistencia Administrativa”.
Se gestiona el seguimiento y evaluación de los aprendices vinculados en los colegios articulados con el CSF de la ficha 2702981 (30 aprendices, 51 horas) colegio Torquigua y de la

ficha 2702944 (29 aprendices, 50 horas) colegio El Virrey José Solís en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”.
Se ejecutan estrategias metodológicas y pedagógicas mitigando los retiros voluntarios de los aprendices vinculados en los colegios articulados con el CSF de la ficha 2702981 (30 aprendices, 51 horas) colegio Torquigua y de la ficha 2702944 (29 aprendices, 50 horas) colegio El Virrey José Solís en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”.
Se registran juicios de evaluación en los aplicativos destinados para tal fin de los aprendices vinculados en los colegios articulados con el CSF de la ficha 2702981 (30 aprendices, 51 horas) colegio Torquigua y de la ficha 2702944 (29 aprendices, 50 horas) colegio El Virrey José Solís en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”.
Se realizo apoyo al proceso de matrícula en los colegios articulados con la Coordinación de Articulación con la Educación Media
Seguimiento y control en la plataforma Territorium a los programas de formación en los colegios articulados con el CSF de la ficha 2702981 (30 aprendices, 51 horas) colegio Torquigua y de la ficha 2702944 (29 aprendices, 50 horas) colegio El Virrey José Solís en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”.
Seguimiento al debido proceso según reglamento del aprendiz para los colegios articulados con el CSF de la ficha 2702981 (30 aprendices, 51 horas) colegio Torquigua y de la ficha 2702944 (29 aprendices, 50 horas) colegio El Virrey José Solís en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”.
Ejecución de la formación para los colegios articulados con el CSF de la ficha 2702981 (30 aprendices, 51 horas) colegio Torquigua y de la ficha 2702944 (29 aprendices, 50 horas) colegio El Virrey José Solís en el programa “Servicios Comerciales y Financieros”.
Se brinda apoyo al desarrollo de los convenios para el programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros en las IED, en temas de sensibilización grados noveno. Acacia II, Cultura Popular, Darío Echandía, Hernando Duran Dussán, Integrado de Fontibón, Ismael Perdomo, La Giralda, Las Margaritas, Rodrigo Arenas Betancourt, Rodrigo Lara Bonilla, Republica del Ecuador, Cultura popular, Fernando González Ochoa, San Pedro Claver y Laurel de Cera.
Se atendieron las actividades estipuladas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media, en temas de acompañamiento técnico pedagógico, sensibilizaciones en IED grado 9º, donde tenga presencia el programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros.

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)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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