PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4586085 de 09 de febrero de 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA CASTAÑEDA BERNAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40.045.694

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:

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: 321 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__10__ DE __Febrero_ DE _2023__**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__19__ DE __Diciembre_ DE _2023___**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: ___20 de abril de 2024___

VALOR DEL CONTRATO: 43.543.500

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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___

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.)*

- 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:

- 2471852: Colegio Técnico República de Guatemala – Las Ferias.
  Viernes de 11:00 am a 4:00 pm
- 2703025: Colegio Paulo VI – Kennedy
  Lunes y miércoles de 6:00 am a 11:30 am

- 2702947: Colegio Ismael Perdomo – Ciudad Bolívar

Martes y Jueves de 1:00 pm a 6:30 pm - 2702964: Colegio Jorge Isaacs – BOSA Miércoles de 2:00 pm a 6:00 pm Sábado de 7:00 am a 2:00 pm
• Se apoyó el proceso de inducción de los aprendices asignados.
• 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 registraron oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en SOFIA PLUS según la ruta de formación.
• Se apoyó la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, cadena de formación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. Se apoyó la jornada de pruebas para los aspirantes a cadena de formación.
• 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 brindó apoyo en la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. Gestionando el POA del colegio Loreto Boitá y se apoyó la gestión del POA Colegio Jorge Isaacs.
• Se apoyó el cierre de fichas, recibiendo y revisando de acuerdo a los lineamientos estipulados por la coordinación.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades