PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 4563424

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

EDUARDO ARTURO CLEVES ACEVEDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:

C.C. No.: 79.242.607

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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
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 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 311 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE DICIEMBRE

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 DE ABRIL 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIETOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 43.543.500).

SUPERVISOR:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

C.C. No.: 11.410.360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

Valor total del contrato	**$43.5432.500**
Valor Ejecutado	**$43.543.500**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$ 0**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir Formación en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: **Ficha:** 2471687, **Ficha:** 2480247, **Ficha:** 2702935, **Ficha:** 2704210, **Ficha:** 2704219, **Ficha:** 2715916.
Seguimiento a Formación en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: **Ficha:** 2471687, **Ficha:** 2480247, **Ficha:** 2702935, **Ficha:** 2704210, **Ficha:** 2704219, **Ficha:** 2715916.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Impartir Formación en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: **Ficha:** 2471687, **Ficha:** 2480247, **Ficha:** 2702935, **Ficha:** 2704210, **Ficha:** 2704219, **Ficha:** 2715916.
Desarrollar el seguimiento y control en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: **Ficha:** 2471687, **Ficha:** 2480247, **Ficha:** 2702935, **Ficha:** 2704210, **Ficha:** 2704219, **Ficha:** 2715916.
Implementar el Reglamento del Aprendiz en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: **Ficha:** 2471687, **Ficha:** 2480247, **Ficha:** 2702935, **Ficha:** 2704210, **Ficha:** 2704219, **Ficha:** 2715916.
Ejecutar las actividades de Formación en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: **Ficha:** 2471687, **Ficha:** 2480247, **Ficha:** 2702935, **Ficha:** 2704210, **Ficha:** 2704219, **Ficha:** 2715916.

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,



HECTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 4563424 del 18 de febrero 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