PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4543386 del 03 de febrero de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Johanna Paola González Páez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. **53.155.193** de Bogotá

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: Del tres (03) de febrero de 2023 hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE FEBRERO DE 2023**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 de abril 2024

VALOR DEL CONTRATO: 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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa Técnico en Asistencia Administrativa.
2. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados del programa Técnico en Asistencia Administrativa en las fichas 2702915, 2702916.
3. Se realizó seguimiento a la etapa lectiva y productiva a los aprendices del programa "Técnico en Asistencia Administrativa.
4. Se implementó estrategias metodologías y pedagogías para motivar a que los aprendices continúen con su proceso formativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa.
5. Se registra oportunamente el juicio de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados correspondiente a los resultados de aprendizaje acorde con la ruta de aprendizaje establecida.
6. Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad y procesos de administración educativa de acuerdo con los lineamientos definidos por la coordinación de articulación
7. Se aplicó, divulgó y se hizo constante seguimiento a lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
8. Se ejecutó las actividades contractuales de formación, atendiendo la programación asignada por la coordinación de articulación con la media del CSF del programa Técnico en Asistencia Administrativa.
9. Se realiza acompañamiento técnico pedagógico a los colegios de acuerdo a la asignación establecida por la coordinación de articulación, se evidencia el proceso en las correspondientes actas mensuales.
10. Se gestionaron procesos correspondientes a la articulación en el centro de servicios financieros y las instituciones educativas.

11. Se aplicó y se hizo constante seguimiento de lo establecido en el manual de articulación vigente.

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