PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4708937

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSEMBERG MUÑOZ PARRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 19457294

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar laformación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en 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 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: 305 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_01_____ DE MARZO DE _2023____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__19_____ DE _DICIEMBRE_ DE __2023____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 DE ABRIL 2024

VALOR DEL CONTRATO: 43.543.500

SUPERVISOR: **HECTOR GONZALO ROMERO REY**_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

Valor total del contrato	$ **43.543.500**
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 (*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 ejecutaron las guías que estaban programadas y finalizaron las bitácoras de cada guías hasta tener un total de ocho bitácoras y se orienta a los aprendices a desarrollar su etapa productiva donde se entregó una aplicación para poder certificarse.
Se desarrolló siguientes a etapa productiva de tres colegios como Enrique Olaya Herrera, Cedid Ciudad Bolívar grado 10 y 11 y el colegio José Jaime Rojas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los procesos formativos fuerón ejecutados optimamente, desarrolla optima relación interinstitutucional (Colegios - SENA). En la gestión documental de los procesos formativos (etapa lectiva y productiva) se evidencio faltantes en las actividades que dan cumplimiento al cronograma de la Coordinación (Procesos de Cierre).

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ 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