PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5756611 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YESICA VANESSA VARGAS CUBILLOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 1.022.386.654 De Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de 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 sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.

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 garanticen la retención 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.

7 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 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.

14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.

15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.

16 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: SENA Centro de Servicios Financieros y sedes alternas Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 164 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de abril de 2024 (Terminación anticipada)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 05 de noviembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS ONCEMIL CUATROCIENTOS PESOS ($24.411.400)

SUPERVISOR: JOSÉ RICARDO PÉREZ CAMARGO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 19440401

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$24.411.400
Valor Ejecutado	$12.354.550
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.083.900
Saldo a liberar	$12.056.850

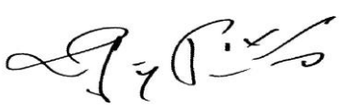
PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Primer Trimestre del año: Este trimestre se Acompañó y asesoro en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las de caracterización: fichas 2770783 jornada noche de L a V, Ficha 2770684 Jornada madrugada L a V, 2770784 jornada noche de L a V.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



JOSÉ RICARDO PÉREZ CAMARGO
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.5756611 del año 2024