PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6076890 del 12 de marzo de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diana Isabel González Palomo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C. C. 40343231 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de industria y servicios del meta CISM, Ciudad Villavicencio.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 12 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de marzo de 2024

Valor total del contrato	$**37.582.004**
Valor Ejecutado	**$19.202.484**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$3.429.015**
Saldo a liberar	**$14.950.505**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 de agosto de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 12 de marzo al 14 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: $37.582.004

SUPERVISOR: JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88.215.170

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.

Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN:

En cumplimiento con el informe de supervisión correspondiente al contrato CO1.PCCNTR.6076890 de 2024 de prestación de servicios con la instructora Diana Palomo, se ha identificado un error en el pago de su última cuenta de cobro correspondiente a los 25 días de trabajo durante el mes de agosto de 2024.

Descripción del Error:

Al momento de procesar el pago, se cometió un error humano en el cálculo de los honorarios a pagar. En lugar de abonar el monto correcto de **$3.429.015** pesos, como correspondía por los días laborados del contrato, se realizó una transferencia por el monto total de **4.114.818 pesos** a la cuenta del banco DAVIVIENDA N°055048840022500 6, lo que resultó en un sobrepago de **685.803 pesos**.

Acción Correctiva:

Tan pronto como el error fue identificado, se comunicó de inmediato con la instructora Diana Palomo, quien mostró su disposición para resolver la situación de manera rápida y transparente. La instructora, a su vez, procedió a realizar el **reembolso completo del monto excedente**. El reembolso se efectuó siguiendo todos los trámites pertinentes y se comprobó que los fondos fueron devueltos en su totalidad a la cuenta correspondiente, Este error fue un incidente aislado y no refleja la norma de nuestros procedimientos operativos. Para evitar que situaciones similares ocurran en el futuro, se han reforzado los mecanismos de verificación y validación en los procesos de pago. Esto incluye una revisión más rigurosa de las cuentas de cobro antes de proceder con las transferencias, así como la implementación de doble verificación para la aprobación de pagos.

Conclusión:

A pesar de este inconveniente, se ha subsanado el error de manera oportuna, garantizando que la instructora no se viera afectada. Reiteramos que la situación ya ha sido resuelta con la devolución del dinero y que, en adelante, se tomarán las medidas necesarias para evitar la recurrencia de estos incidentes.

“Se adjuntan pantallazos de los correos enviados por parte de la supervisión y por parte de la instructora realizando el reintegro del dinero”

Sent: Friday, September 27, 2024 1:30:57 PM
To: digonzalezpa@hotmail.com <digonzalezpa@hotmail.com>
Cc: Javier Enrique Bermudez Daza <jebermudez@sena.edu.co>; Johan Esteban Mosquera Rodriguez <jemosquerar@sena.edu.co>
Subject: Solicitud de Reintegro de Recursos por Error Humano

Asunto: Solicitud de Reintegro de Recursos por Error Humano

Estimada Diana Isabel González Palomo,

Me permito dirigirme a usted con el fin de solicitar el reintegro de recursos asignados por el SENA, los cuales fueron gestionados de manera incorrecta debido a un error humano involuntario.

El detalle del caso es el siguiente:

- **ID del proceso:** 43159-618665
- **Valor total para reintegrar:** $685.803
- **Fecha que comprende el pago:** 01/08/2024 Al 31/08/2024
- **Descripción del Error:** Tras realizar la liquidación bilateral del contrato N°6076890 del 2024 el día 25 de agosto, por error humano no se realizo el cambio de la planilla de si contratista para modificar el valor a pagar por los días laborados lo cual correspondía a un valor de $3.429.015 por los 25 días laborados del mes de agosto y se le realizo un desembolso de un honorario normal de 4.114.818 correspondiente al mes de agosto del 2024.

Entiendo la importancia de la correcta gestión de los recursos y lamento los inconvenientes que este error haya podido causar. Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en la resolución de esta situación.

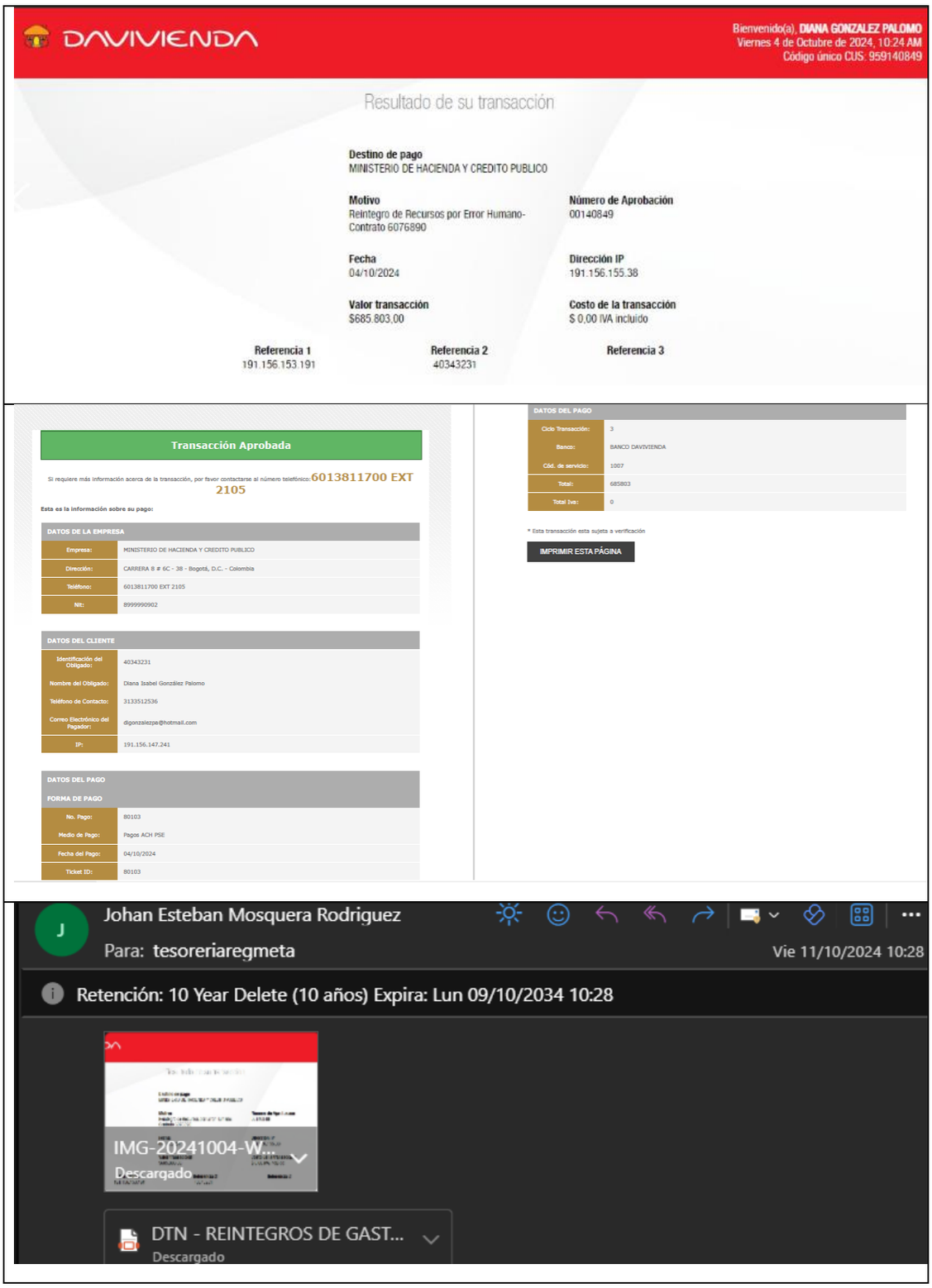
Adjunto a esta carta la documentación necesaria que respalda mi solicitud, incluyendo

- Acta de liquidación del contrato
- Informe de supervisión
- Renuncia de la contratista
- Paso a paso para el reintegro del dinero

Quedo atento a cualquier requerimiento adicional y agradezco su pronta atención a esta solicitud.

Atentamente,

JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
Coordinador Académico de Industria


DAVIVIENDA
Bienvenido(a), DIANA GONZALEZ PALOMO
Viernes 4 de Octubre de 2024, 10:24 AM
Código único CUS: 959140849
Resultado de su transacción
Destino de pago
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Motivo
Reintegro de Recursos por Error Humano-Contrato 6076890
Número de Aprobación
00140849
Fecha
04/10/2024
Dirección IP
191.156.155.38
Valor transacción
$685.803,00
Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido
Referencia 1
191.156.153.191
Referencia 2
40343231
Referencia 3
Transacción Aprobada
Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: 6013811700 EXT 2105
Esta es la información sobre su pago:
DATOS DE LA EMPRESA
Empresa: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección: CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono: 6013811700 EXT 2105
Nit: 899999090
DATOS DEL CLIENTE
Identificación del Obligado: 40343231
Nombre del Obligado: Diana Isabel González Palomo
Teléfono de Contacto: 3133512536
Correo Electrónico del Pagador: digonzalezpa@hotmail.com
IP: 191.156.147.241
DATOS DEL PAGO
FORMA DE PAGO
No. Pago: 80103
Medio de Pago: Pagos ACH PSE
Fecha del Pago: 04/10/2024
Ticket ID: 80103
DATOS DEL PAGO
Ciclo Transacción: 3
Banco: BANCO DAVIVIENDA
Cód. de servicio: 1007
Total: 685803
Total Iva: 0
* Esta transacción esta sujeta a verificación
IMPRIMIR ESTA PÁGINA
Johan Esteban Mosquera Rodriguez
Para: tesoreriaregmeta
Vie 11/10/2024 10:28
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 09/10/2034 10:28
IMG-20241004-W...
Descargado
DTN - REINTEGROS DE GAST...
Descargado

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

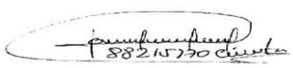
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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