



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6740915 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA CONSUELO LOPEZ TINJACA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 52.030.492

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Gestión Administrativa de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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 modular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
8. 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.
9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
10. 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 supervisión del contrato los tramites respectivos.
11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz
12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
13. 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.
14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

15. Participar cuando sea necesario 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.
16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.
18. 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.
19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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, REGIONAL DISTRITO CAPITAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses y seis (6) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10/09/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres (3) meses y siete días (7) días

VALOR DEL CONTRATO: \$14.587.300,00

SUPERVISOR: LINA SAMARIS SILVA BELTRAN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52540591

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	\$14.587.300,00
Valor Ejecutado	\$14.587.300,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Acompañamiento a los aprendices de las fichas 2503644 Total horas 71,80, 2504010 Total horas 79,70, 2691387 total horas 30,00, 2620621 total horas 611,10, 2620745 total horas 17,90, 2620755 total horas 12,00, 2691357 total horas 18,00, 2620748 total horas 24,00, 2691362, total horas 42,00, 2620853 total horas 119,50 Total de horas de todas las fichas 1026,00.
Realice recibo de documentos para certificación (certificaciones 2024) los meses de marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, 2024 y se les realizo el debido proceso de alistamiento y se entregó a la coordinación de etapa productiva para posterior entrega al área de certificaciones del Centro de Servicios Financieros.
A la fecha el estado de las fichas entregadas es el siguiente: 2504010 Certificado 7, 2691357 Certificado 8, 2691362 Certificado 6, 2691387 Certificado 7, 2691354 Certificado 4, 2341276 Certificado 14, 2341276 Certificado 1, 2503644 Certificado 12 2341272 Certificado 3; 2341271 Certificado 3, 2341265 Certificado 3, 2341271 Certificado 3, 2341271 Certificado 3, 2397457 Certificado 9, 2464400 Certificado 5, 2464400 Certificado 6, 2620621 4, Realice recibo de documentos para certificación (certificaciones 2024) los meses de septiembre, octubre, noviembre, diciembre 2024 y se les realizo el debido proceso de alistamiento y se entregó a la coordinación de etapa productiva para posterior entrega al área de certificaciones del Centro de Servicios Financieros.
Realice talleres de los momentos 1 y 2 del Proceso de etapa productiva inducción a los aprendices que salieron a sus prácticas y en los meses de, septiembre, octubre. Noviembre, diciembre de 2024 de las fichas 2939462 -18 aprendices atendidos para esta actividad -19 aprendices atendidos para esta actividad, 2737864 - 2629853 -14, 2970880 ,2960019 18 aprendices atendidos para esta actividad.
Consolidado Gestión Realizada septiembre 10 diciembre 17 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestión/Actividad realizada
Seguimiento (visitas) 292 Aprendices
Seguimiento Virtual (bitácoras por ficha y por semestre) 2184
certificaciones 96 Aprendices
Momentos 1 y 2 Etapa Productiva 5 Fichas
Seguimiento Aprendices Citados Comité 2
Seguimiento Aprendices en Embarazo 0 Aprendiz

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)
Es importante gestionar la comunicación directa con la coordinación académica y ubicar el conducto regular.

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

LINA SAMARIS SILVA BELTRAN

C.C 52540591

SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6740915 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024