



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881913

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CESAR ALBERTO ROJAS PORRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 19478766

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 Contabilidad del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	OBLIGACIONES
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, 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 modular 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 y normatividad vigente 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 matrícula 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, 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 y públicos 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 (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de FEBRERO de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de marzo de 2025.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREITA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$41.231.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago de febrero por \$ 3.870.100 y Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.465.500) cada uno incluido Iva.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:
SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☒ NO ☐

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
	20 DIAS	Incapacidad por ARL

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cordial saludo, respetado coordinador

Valor total del contrato	\$41.231.450 COP
Valor Ejecutado	\$36.765.950 COP
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$4.465.500 COP
Saldo para liberar	\$ 0 COP

Dando continuidad al proceso de revisión y recepción de cierres de las fichas a cargo del instructor Cesar Alberto Rojas Porras las cuales se detallan en la siguiente tabla no entrego los cierres finales, :

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO DE INSTITUCIÓN	CARÁCTER	GRADO	FICHA	INSTRUCTOR ASIGNADO	PROGRAMA
ALTAMIRA SUR ORIENTAL	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	2910815	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
ATENAS	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	2910827	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
COOPERATIVO NUEVA GENERACIÓN ALTAMIRA	PRIVADA	ACADÉMICO	10	2911688	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASTILLA	PRIVADA	TÉCNICO	10	2939523	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
INTEGRAL AVANCEMOS	PRIVADA	ACADÉMICO	10	2911842	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
MADRE PAULA MONTAL	PRIVADA	ACADÉMICO	10	2913392	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
SAN JUAN BOSCO	PRIVADA	ACADÉMICO	11	2704266	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
TÉCNICO TOMAS RUEDA VARGAS	PÚBLICA	TÉCNICO	11	2703635	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista **NO CUMPLIO** con las siguientes obligaciones contractuales específicas con las fichas asignadas por coordinación de articulación y que están relacionadas en el anterior cuadro:

En la obligación específica No. 4 dice: Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.

En la obligación específica No. 6 dice: 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.

En la obligación específica No. 8 dice: 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).



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos.

En la obligación específica No.16 dice: Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.

En la obligación específica No.17 dice: Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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 de 2024.

En atención a la finalización del contrato por término del tiempo el contratista no entregó los cierres de las fichas asignadas y documentos para certificación de los aprendices de grado 11 que tenía a su cargo, no entregó informe, planilla de contratistas ni planilla de seguridad social para el pago del mes de noviembre, por tal motivo no se pudo realizar el pago de los honorarios del último mes del contrato (noviembre de 2024)

Se realizaron 3 audiencias de conciliación en el mes de diciembre de 2024 con el ordenador del gasto y el abogado del centro de formación a las cuales el contratista fue invitado y nunca se presentó.

SANCIONES: SI_ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI NO X

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO X REGULAR_ INSUFICIENTE X

Atentamente,

HECTOR GONZALO ROMERO REY

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.6280086 del año 2024