



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883040

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA STELLA MORALES ZABALA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 51984382

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 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 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 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.
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.



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

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 CUATRO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$44.059.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS (\$3.870.100), b) 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.*

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

En el proceso de revisión y recepción de cierres de las fichas a cargo de la instructora Gloria Stella

Valor total del contrato	\$44.059.600 COP
Valor Ejecutado	\$39.594.100 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$4.465.500 COP
Saldo a liberar	\$0 COP

Morales Zabala las cuales se detallan en la siguiente tabla no entrego los cierres e informes finales:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO DE INSTITUCIÓN	CARÁCTER	GRADO	FICHA	INSTRUCTOR ASIGNADO
CULTURA POPULAR	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	2702939	GLORIA STELLA MORALES ZABALA
NYDIA QUINTERO DE TURBAY	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	2914025	GLORIA STELLA MORALES ZABALA
GIMNASIO LOS MONJES	PRIVADA	ACADÉMICO	11	2704188	GLORIA STELLA MORALES ZABALA
CIUDAD DE CALI	PRIVADA	TÉCNICO	10	2911661	GLORIA STELLA MORALES ZABALA
BILBAO IED - BOSCO V	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	2910831	GLORIA STELLA MORALES ZABALA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<p>La contratista NO CUMPLIO con las siguientes obligaciones contractuales especificas con las fichas asignadas por coordinación de articulación y que están relacionadas en el anterior cuadro:</p> <p>En la obligación especifica 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 establecido por la entidad.</p> <p>En la obligación especifica 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.</p> <p>En la obligación especifica 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, juicio</p>
--



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

evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites 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 la actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión de 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 entrego los cierre de las fichas asignadas y documentos para certificación de los aprendices de grado 11 que tenía a su cargo, No entrego informe, planilla de si 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. La contratista No cumplió con las obligaciones contractuales ejecutadas hasta el 30 de noviembre de 2024.

SANCIONES: SI_ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO_ REGULAR_ INSUFICIENTE X

Atentamente,

HECTOR GONZALO ROMERO REY

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR. 5883040 del año 2024