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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883561 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESMERALDA CASTRO MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1.031.122.483

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 6 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 matricula 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.

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: 12 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 3 de abril de 2024 (Terminación anticipada por mutuo acuerdo)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de marzo de 2025**.**

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS M/CTE ($43.761.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.572.400), 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: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$43.761.900 COP*
Valor Ejecutado	*$8.037.900 COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$446.550 COP*
Saldo a liberar	*$35.277.450 COP*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realiza apoyo al proceso de matrícula de las fichas 2911617, 2911618 y 2911637 correspondientes a los programas de asistencia administrativa y contabilización de operaciones comerciales y financieras
Se realiza proceso den reinducción a los aprendices de grado undécimo de la IED ACACIAS II, ficha 2702368 del programa técnico en asistencia administrativa.
Se realiza proceso den reinducción a los aprendices de grado undécimo de la IED Altamira sur oriental, ficha 2702883 del programa técnico en asistencia administrativa.
Se realiza proceso den reinducción a los aprendices de grado undécimo de la IED Rogelio Salmona sur oriental, ficha 2702300 del programa técnico en asistencia administrativa.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las obligaciones contractuales fueron ejecutadas hasta el 03 de abril de 2024, en atención a la terminación anticipada por mutuo acuerdo.

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,



HECTOR GONZALO ROMERO REY

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5883561 de 2024