PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883439 (05 febrero de 2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGEL LEONARDO CAÑON CELY

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 80068951

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de caracter 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:

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 y reinducción 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 trámites 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 autocontrol (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, evidenciando 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: BOGOTA, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE OCTUBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 296 DIAS

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: 44.059.600

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANÍA No. 11.410.360

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

Valor total del contrato	**$44.059.600**
Valor Ejecutado	**$35.128.600**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$4.465.500**
Saldo a liberar	**$4.465.500**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Planear la formación en los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas).
Apoyo del proceso de inducción en los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas).
Se gestiona el seguimiento y evaluación de los aprendices vinculados en los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se implementan estrategias pedagógicas de retención de aprendices vinculados en los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas).
Se registran juicios de evaluación en los aplicativos destinados para tal fin de los aprendices vinculados en los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas).
Seguimiento y control en la plataforma Territorium a los programas de formación en los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas).
Aplicación del reglamento del aprendiz para los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas). Realización de la prueba de Inducción en seguridad y salud en el trabajo de SENA. Fecha 19/02/2024
Ejecución de la formación para los colegios articulados con el CSF de las fichas 2913971 (25 aprendices, 35,90 horas), 2919599 (34 aprendices, 48 horas).
Se apoyo la gestión de los convenios existentes con la Coordinación de Articulación con la Educación Media, con las IE tanto públicas, como privadas.
Se atendieron las actividades estipuladas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media
Se cumple a cabalidad con el proceso contractual, cumpliendo con cada uno de los pagos exigidos por la institución en temas de seguridad social y subiéndolo en la plataforma destinada para tal fin.

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)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades