PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5871069 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RUTH MARCELA BELTRÁN BETANCOURT

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 52.815.822 de Bogotá

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 transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas virtuales 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. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”.

3. 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.

4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.

5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo.

7. 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.
8. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.

9. 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 coordinación académica los tramites respectivos.

10. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.

11. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.

12. 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.

13. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
14. 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.
15. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
16. 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.
17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
18. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.
19. 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: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PLAZO DE EJECUCIÓN: 317 DIAS

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DEL 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **30 DE ABRIL DEL 2025**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($46.887.750).

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 1019003783

Valor total del contrato	$46.887.750
Valor Ejecutado	$46.887.750
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó planeación, alistamiento, ajuste de formatos, bitácoras y demás actas necesarias para el desarrollo de las convocatorias de la alternativa de etapa productiva por proyecto productivo mediante enfoque empresarial.
Se desarrollaron en su totalidad dos convocatorias durante el 2024, de febrero a agosto y de julio a diciembre, se realizó el debido acompañamiento a los aprendices en cuanto al seguimiento a las actividades entregadas de los aprendices frente a sus bitácoras, plantillas y

desarrollo del PMV en Zajuna, firmas y revisión en el Drive dispuesto para acompañamiento y revisión, además de las respuestas oportunas en el correo electrónico.
Se ejecutaron las actividades dispuestas en cada uno de los cronogramas indicados para el desarrollo de las convocatorias frente a: encuentros sincrónicos generales y personalizados para el acompañamiento de los aprendices, calificación y retroalimentación del as evidencias entregadas por cada aprendiz y publicación de anuncios necesarios para el óptimo desarrollo de cada convocatoria.
Se realiza debido proceso a los aprendices que no cumplieron con la entrega de evidencias de acuerdo con el cronograma, llamados de atención, planes de mejoramiento, sesione de cierre y actas respectivas con la trazabilidad y acompañamiento de cada aprendiz.
Acompañamiento en las sustentaciones de cada proyecto y producto mínimo viable de cada aprendiz, realización de actas de sustentación y cierre de cada convocatoria.
Asistencia a las reuniones programadas por los facilitadores de dirección general, además del diligenciamiento oportuno de los formatos y carpetas dispuestas para el acompañamiento el centro de formación.
De cada una de las convocatorias se apoyó con las charlas informativas, revisión de los aprendices inscritos, revisión de documentos y proyectos presentados para depuración de aprendices aprobados para el desarrollo de la alternativa de proyecto productivo.
Se han cumplido con cada una de las actividades asignadas en el contrato, además del pago oportuno de la seguridad social en cada mes ejecutado.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

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___ BUENO_X_ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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