



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.5875479

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Christian Camilo Rodriguez Salas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 80.863.415 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 Actividad Física y Hábitos de Vida Saludables 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 matrícula 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Carrera 13 #65-10, Bogotá

PLAZO DE EJECUCIÓN: 317 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DEL 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 46.887.750

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

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRIGUEZ.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 1.019.003.781

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ☒ X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

47 fichas asignadas para impartir formación de la competencia de generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

47 fichas asignadas y evaluadas desde el aplicativo de Sofia plus en la competencia de generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

47 fichas asignadas calificadas desde el aplicativo de ZAJUNA en la competencia de generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

47 fichas asignadas donde se realizó el debido proceso del alistamiento (Anuncios, Grabaciones, Calificación de evidencias, Activación de evidencias, Activación de material de apoyo, Actualización de cronograma, reuniones de EEE.), desde el aplicativo de ZAJUNA en la competencia de generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

47 fichas asignadas donde se realizó el debido cargue en la carpeta de Share Point como alistamiento administrativo de la competencia de generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Se relaciona a continuación las fichas asignadas durante la vigencia del contrato:

Lista	
	2282566-ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
	2374934-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
	2626937-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
	2626943-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
	2627065-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2627202-DESARROLLO PUBLICITARIO
	2675819-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2675823-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2675825-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2675829-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Lista	
	2721803-SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
	2758190-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
	2758524-SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
	2834356-ASESORIA COMERCIAL
	2834462-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
	2834704-OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
	2834734-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
	2834842-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2834843-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2834848-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Lista	
	2834851-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2834855-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2864590-OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
	2879610-ANIMACION 3D.
	2879692-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2879693-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2879696-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2879697-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2879754-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
	2879836-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Lista	
	2879838-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	2879842-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	2879845-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	2879846-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	2977227-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
	2977228-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
	2977229-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
	2977461-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2977463-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2977466-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Lista	
	2977471-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
	2977634-DESARROLLO PUBLICITARIO
	2977745-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	2977748-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	2977750-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	2977751-COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
	3013169-ASESORIA COMERCIAL

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Jimmy Caro Rodriguez

C.C 1.019.003.781

Coordinador Académico de Formación Virtual

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5875479

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