



**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.5875586 DEL 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** C.C 1.102.351.367

**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 y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención 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 matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 CARRERA 13 65-10 – BOGOTÁ D.C.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 317 DIAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02 DE MAYO DE 2024



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

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

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

**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:** 1.019.003.783

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO \_\_X\_

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |
|           |        |          |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Realizar la planeación de los procesos formativos de la etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales, de los aprendices inscritos en la etapa productiva de acuerdo a la modalidad de proyecto productivo, para las dos convocatorias ejecutadas en la vigencia 2024 y la Apertura, divulgación, inscripción, evaluación, selección y notificación de aprendices para iniciar ejecución de actividades en el 2025.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|  |
|--|
| Realizar el alistamiento y organización de apertura de convocatorias, charlas informativas, documentos de inscripción, depuración de aprendices inscritos, evaluación de requisitos, selección de aprendices, enrolamientos respectivos y demás gestiones administrativas requeridas para el inicio de las convocatorias.  |
| Alistamiento de formatos, documentos, asesorías a aprendices e Instructores, organización de actividades junto con Instructores asignados, Enrolamiento de aprendices e Instructores y demás actividades relacionadas para la ejecución de las Convocatorias de acuerdo a los nuevos lineamiento y nueva plantilla de Plantilla del proyecto productivo bajo enfoque empresarial GFPI-F-144 v-3 y la GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ALTERNATIVA DE PROYECTO PRODUCTIVO BAJO ENFOQUE EMPRESARIAL O I+D+i GFPI – G – 048 V.01 que fue actualizada actualmente por lo anterior se debe actualizar de acuerdo a las nuevas versiones. |
| Realizar el alistamiento y entrega de información requerida por Facilitadores del equipo de proyecto productivo de la Dirección General, requerido durante la ejecución de las convocatorias.  |
| Realizar seguimiento, orientación, calificación y retroalimentación de actividades, gestión de firmas de bitácoras, seguimientos y ejecución del debido proceso de aprendices asignados correspondientes a las convocatorias ejecutadas.   |
| Ejecutar las diferentes actividades relacionadas en el plan de trabajo de las convocatorias, así como las gestiones de cierres de asesorías, encuentros sincrónicos respectivos, publicación de anuncios, apoyo en la ejecución de actividades de los Instructores de proyecto Productivo asignados.   |
| Realizar encuentros sincrónicos de sustentación, cierres, seguimientos, planes de mejoramiento y demás que se requeridos durante la ejecución de las convocatorias.  |
| Realizar los cierres de convocatorias, entregas de informes, alistamiento de información, publicación de anuncios y alistamiento de informes requeridos por la dirección general.  |
| Participación en la edición 2024 de la revista e-innova con un artículo por parte del equipo de proyecto productivo, el cual se encuentra pendiente de publicación por parte del equipo de Dirección General, nombre del artículo <b><i>Oportunidades para el desarrollo agroindustrial a partir de los super alimentos: caso Sacha Inchi.</i></b>   |
| Cumplimiento de las 19 obligaciones contractuales.   |

#### 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

8. Control de cambios

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