



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.5890886 de 06 FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIANA HERNANDEZ BARRERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1070602383

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 claves asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Matemáticas 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 (titulada y/o complementaria), 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

Valor total del contrato	\$46.887.750
Valor Ejecutado	\$46.887.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

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 en la carrera 13 # 65 -10, Bogotá D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 317 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$46.887.750

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Jimmy Caro Rodríguez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1019003783

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

RESUMEN DE FICHAS Y PROGRAMAS ASIGNADOS PARA FORMACIÓN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO:

A continuación, se muestra un listado donde se detalla los programas y fichas de caracterización que fueron asignadas periódicamente durante la vigencia del contrato y a las cuales se les realizó el proceso de formación para la competencia “RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES SOCIALES Y PERSONALES”.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
1	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE	2834735
2	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2627073
3	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	2834720
4	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANIMACION DIGITAL	2626895
5	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	2626940
6	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2627064
7	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2675831
8	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2675829
9	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2675817
10	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANIMACION DIGITAL	2675717
11	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	2879843
12	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	2879844
Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
13	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834840
14	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834843
15	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834845
16	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANIMACION 3D	2879610
Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
17	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834848
18	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834856
19	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2879696
Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
20	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834846
21	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2879691
22	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834850
23	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2879695
24	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	DESARROLLO PUBLICITARIO	2977636
Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
25	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	2879572
26	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2879694
27	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2879692
28	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2834852
29	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	2977741
Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
30	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	2879845
31	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977468
32	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977470
33	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	2977747
Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
34	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	3069983
35	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3070317
36	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3070321
37	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3070323
38	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3070324
39	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3070326
40	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3070296
Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA
41	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	3070343
42	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977465
43	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	3070341
44	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	3070342
45	JULIANA HERNANDEZ BARRERA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977466



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En el proceso de formación se ejecutaron las siguientes actividades para cada una de las fichas:

-Reunión equipo ejecutor: Se realizaron reuniones de equipo ejecutor para cada una de las fichas asignadas al inicio y al final del periodo de formación.

-Se da **APERTURA y CIERRE** al proceso de formación del componente con publicación de los anuncios respectivos en cada uno de los cursos.

- **Plataformas trabajadas:** TERRITORIUM, EQUIPOS TEAMS, ZAJUNA.

- **Anuncios:** Se realizan anuncios de presentación de instructor y apertura de componente, anuncios de invitación a sesiones en línea, anuncios de publicación de grabaciones y material de apoyo, anuncios de cierre de componente, anuncios de cuadro de honor del componente.

- **Sesiones en línea:** Se realizan cuatro sesiones en línea durante el proceso de formación para cada una de las fichas asignadas en las cuales se dio inicio con el saludo y presentación del instructor, se da claridad sobre las fichas de caracterización y programas a los que se les dicta la sesión. Se continua con una breve explicación de la importancia del componente de matemáticas en el proceso formación del programa. Se abordan temas relevantes y necesarios para la solución de las evidencias a trabajar durante la semana, su ruta de acceso para descargar el material de formación, guía de aprendizaje y actividades de aprendizaje. Se aclaran las fechas de entrega de las evidencias y se resuelven dudas e inquietudes. Se motiva al aprendiz para que tenga una participación activa gestionando su propio proceso de aprendizaje y que construya su conocimiento a partir del material de estudio.

-**Atención sincrónica:** Se da atención oportuna a todas las inquietudes de los aprendices durante el proceso de formación utilizando diferentes aplicaciones o plataformas durante todos los días de la semana en horario laboral. (chat WhatsApp / chat equipos TEAMS / correo electrónico / chat ZAJUNA / Territorium).

-**Correo electrónico:** Se comparte material de formación, link de acceso a las sesiones en línea y grabaciones, para todas las fichas con el fin de apoyar los aprendices que presentaban dificultades para ingresar a las diferentes plataformas trabajadas durante la vigencia del contrato y minimizar el riesgo de deserción en los aprendices. Se realizan acciones de retención de aprendices a través de correos motivacionales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

-Alistamiento de cursos: Se realiza revisión del material de formación y apertura de cada una de las evidencias de acuerdo al cronograma asignado, personalización de los espacios editables, publicación de anuncios, actualización de anuncios, realización de sesiones en línea y publicación de grabaciones en los espacios correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 en todas las fichas mencionadas anteriormente.

-Calificaciones: Se realiza la calificación de las evidencias cargadas por los aprendices para cada una de las fichas en las diferentes plataformas utilizadas durante la vigencia del contrato.

-Juicios evaluativos: Se realiza la sincronización de calificaciones para cada una de las fichas con la plataforma SOFIA PLUS.

-SharePoint: Se actualiza periódicamente las carpetas disponibles para la verificación de la ejecución del objeto contractual de acuerdo a solicitud de coordinación académica en los espacios dispuestos para ello.

- Apoyo a la gestión: Se apoyo la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos.

- Reglamento del aprendiz: Se aplico lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.

Se ejecutaron las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.



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

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__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



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

8. Control de cambios

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



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