



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5789018 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CESAR ALFONSO DELGADO BENAVIDES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 19.375.119

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 técnicas asociados a la red de conocimiento Comercio y Ventas en el área temática de Ventas y Comercialización 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.
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 NO. 65-10. BOGOTÀ.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 326 DIAS
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025
VALOR DEL CONTRATO: \$ 48.525.100
SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRIGUEZ



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1019003783

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO ___X

Valor total del contrato	\$ 48.525.100
Valor Ejecutado	\$48.525.100
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0 \$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desarrollaron actividades de apoyo virtual de las fichas: 2834703, 2834704, 2834705, 2864589 y 2864590 Etapa Lectiva y a las fichas: 2348733, 2374942, 2374946, 2374949, 2374952, 2675817 y 2721860 Etapa productiva



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>Se ejecutaron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 de las fichas: 2834703, 2834704, 2834705, 2864589 y 2864590 Etapa Lectiva y a las fichas: 2348733, 2374942, 2374946, 2374949, 2374952, 2675817 y 2721860 Etapa productiva</p>
<p>Se acompañó a los aprendices el 8 de mayo a la inducción a la etapa productiva</p>
<p>Se realizó seguimiento y evaluación constante a los aprendices en la etapa lectiva de las fichas: 2834703, 2834704, 2834705, 2864589 y 2864590 y a las fichas: 2348733, 2374942, 2374946, 2374949, 2374952, 2675817 y 2721860 Etapa productiva</p>
<p>Se registraron oportunamente los juicios de evaluación de las fichas asignadas incluyendo evidencias pasadas. Lo mismo que se actualizó cada mes en el sharpoint los juicios de evaluación (ver archivos en Excel) bajados de senasofia, igualmente bajados de zajuna.</p>
<p>Se realizaron las deserciones correspondientes de las fichas: 2834703: 24 deserciones. Ficha: 2834704: 22 deserciones. Ficha: 2834705: 31 deserciones. Ficha. 2864589: 19 deserciones. Ficha 2864590: 21 deserciones.</p>
<p>Se acompañó activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz cuando se requirió.</p>
<p>Se realizó las reuniones con el equipo ejecutor de cada ficha según consta en los archivos del sharepoint.</p>
<p>Se llevaron a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes. atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación.</p>
<p>Se presentó oportunamente todos los meses los informes de actividades realizadas. La afiliación a ARL y a seguridad social como independientes se encuentran vigentes. Informe de ejecución mensual. Documentos anexos a los informes de Gestión Financiera</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se cumplió al 100% con las sesiones sincrónicas necesarias para el normal desarrollo de la etapa lectiva y productiva de los aprendices
Se realizó lo anuncios una vez a la semana, invitando a los aprendices a los encuentros sincrónicos y a ver y escuchar las grabaciones de las mismas.
En las fichas correspondientes se hicieron: 119 visitas F023 y se certificaron: 19 aprendices.
Se revisaron, se corrigieron, se firmaron las bitácoras que los aprendices colgaban en drive dispuesto para ello: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1H-tjYkyasCeX_tGNGgd0qNV-89vx9Pa2 .
Pendientes: última visita F023 de los aprendices de las fichas 2864589 y 2864590 de D1 Grupo cerrado en cual termina el 23 de enero de 2025 su etapa lectiva

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__



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

Atentamente,

SUPERVISOR DEL CONTRATO

A handwritten signature in black ink that reads "JIMMY CARO".

JIMMY CARO RODRIGUEZ



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