

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5786779 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN CARLOS GUERRERO MALDONADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 80425919 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 técnicas asociados a la red de conocimiento Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software 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.
- 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),

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

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 participacion en los comites de seguimiento y evaluación.

17. Participar en las actividades convocadas por la supervision relacionados con la ejecucion 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: Cra 13 # 65 – 10, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - BOGOTÁ.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 326 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30-ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO 48.525.100

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1019003783

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Acompañar la formación virtual en el Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software a las Fichas: 2674824 - 2675825 – 2675826 - 2675827 – 2675828. Estas fichas tuvieron cierre en el mes de agosto que salieron a etapa productiva.
Acompañar la formación virtual en el Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software a las Fichas: 2879695 - 2879696 – 2879697 - 2879698 – 2879699. Estas fichas se encuentran en la etapa lectiva fase 3.
Se hizo acompañamiento y se impartió formación en la semana de inducción para para el programa Análisis y desarrollo de software a las fichas 3070296 – 3070313 – 3070314 - 3070315 – 3070316
Presentar oportunamente la planilla de pagos, todos estos documentos correspondientes al periodo de pago
Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje en las fichas asignadas
Se brindó un trato digno a los aprendices y comunidad SENA
Se evaluó en los tiempos establecidos de acuerdo con los lineamientos de la guía orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).
Se realizó la evaluación de los juicios evaluativos en los tiempos establecidos en fichas a mi cargo cuando fue necesario.
Se realizó las videoconferencias semanales y se atendió sincrónicamente a los aprendices cumpliendo con lo requerido por los lineamientos de la formación virtual en las fichas a mi cargo.
Se asistió puntualmente a las reuniones programadas por las coordinaciones en el centro de formación.
Presentar oportunamente los informes mensuales de ejecución contractual, cuenta de cobro, reporte de tiempo de actividades académicas SOFIA PLUS.
Se respetaron los derechos patrimoniales de autor al momento de crear y utilizar material complementario.
Se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción
Se ha cumplido a cabalidad con los lineamientos de acuerdo con la lista de chequeo y a la (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).
Se realizó calificación de RAPS y juicios evaluativos de las fichas dando cierre al año.

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

NOMBRE SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRÍGUEZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO 5786779 de 2024.

1. Control de cambios

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