



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6180180 DE 2024**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 51.959.543**

**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, 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.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de 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.
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.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

- 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,

|                                               |               |
|-----------------------------------------------|---------------|
| Valor total del contrato                      | \$ 40.189.500 |
| Valor Ejecutado                               | \$ 40.189.500 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$0           |
| Saldo a liberar                               | \$ 0          |

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

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 257 DIAS  
**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 8 DE ABRIL DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE DICIEMBRE DE 2024

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

**VALOR DEL CONTRATO:** 40.189.500

**SUPERVISOR:** JIMMY CARO RODRÍGUEZ

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 1.019.003.783

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

**BALANCE FINANCIERO:**



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** Las siguientes fichas han sido ejecutadas en formación complementaria y terminadas en su totalidad.

| Ficha   | Programa                                             | Familia                               | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------|
| 2968291 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 16/4/2024    | 15/5/2024 |
| 2968294 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 16/4/2024    | 15/5/2024 |
| 2968292 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 16/4/2024    | 15/5/2024 |
| 2968293 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 16/4/2024    | 15/5/2024 |

| Ficha   | Programa                                   | Familia | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---------|--------------------------------------------|---------|--------------|-----------|
| 2993360 | Marketing digital                          |         | 16/5/2024    | 20/6/2024 |
| 2993362 | Marketing digital                          |         | 16/5/2024    | 20/6/2024 |
| 2991791 | habilidades cognitivas en Lecto-Escritura, |         | 16/5/2024    | 20/6/2024 |
| 2991792 | habilidades cognitivas en Lecto-Escritura, |         | 16/5/2024    | 20/6/2024 |

| Ficha   | Programa                                             | Familia                               | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------|
| 3023291 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | Gestion Y Administracion De Proyectos | 21/6/2024    | 19/7/2024 |
| 3023290 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | Gestion Y Administracion De Proyectos | 21/6/2024    | 19/7/2024 |
| 3023289 | FORMULACION DE PROYECTOS EN MI PROFESION             | Gestion Y Administracion De Proyectos | 21/6/2024    | 19/7/2024 |
| 3023287 | FORMULACION DE PROYECTOS EN MI PROFESION             | Gestion Y Administracion De Proyectos | 21/6/2024    | 19/7/2024 |

GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

| Ficha   | Programa                          | Familia | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---------|-----------------------------------|---------|--------------|-----------|
| 2834839 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE |         | 21/8/2024    | 29/9/2024 |
| 2977457 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE |         | 21/8/2024    | 29/9/2024 |
| 2977138 | DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB       |         | 21/8/2024    | 29/9/2024 |
| 2977462 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE |         | 21/8/2024    | 29/9/2024 |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

| Ficha   | Programa                                             | Familia                               | Fecha Inicio | Fecha Fin  |
|---------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| 3088017 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 18/9/2024    | 15/10/2024 |
| 3088005 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 18/9/2024    | 15/10/2024 |
| 3088004 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 18/9/2024    | 15/10/2024 |
| 3088002 | TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 18/9/2024    | 15/10/2024 |

| Ficha   | Programa                                             | Familia                               | Fecha Inicio | Fecha Fin  |
|---------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| 3113017 | MARCO LOGICO DE PROYECTOS: IDENTIFICACION Y ANALISIS | GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 21/10/2024   | 15/11/2024 |
| 3117846 | RAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA  | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | 28/10/2024   | 22/11/2024 |

| Ficha   | Programa                            | Familia                              | Fecha Inicio | Fecha Fin  |
|---------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------|------------|
| 3135208 | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO | PREPARATE PARA LAS PRUEBAS SABER PRO | 22/11/2024   | 19/12/2024 |
| 3135220 | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO | PREPARATE PARA LAS PRUEBAS SABER PRO | 22/11/2024   | 19/12/2024 |
| 3135219 | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO | PREPARATE PARA LAS PRUEBAS SABER PRO | 22/11/2024   | 19/12/2024 |

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,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**JIMMY CARO RODRÍGUEZ**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA<br>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**