



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6178630 8 DE ABRIL DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DORIS AMPARO PORTILLA PABON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 27.473.126

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 Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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: BOGOTÁ, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PLAZO DE EJECUCIÓN: 257 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 DE ABRIL DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DICIEMBRE DEL 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$38.254.450

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:CC: 1.019.003.783

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO: \$



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$38.254.450.
Valor Ejecutado	\$38.254.450
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo para liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desarrollan actividades de planeación y sensibilización a los aprendices de las siguientes fichas:

- Las Fichas 2968222- 2968223- 2968235- 2968237-3083151-3083153-3083154-3083155-3104145-3104144-3104166-3104167 del curso Administración y recuperación de la Cartera de créditos
- La ficha 2987514-2987515-2987516-2987517-3040519-3129930 del curso de análisis financiero
- Las fichas 3013661-3013662-3013663-3013664-3040520 del curso contabilidad de las Organizaciones
- La ficha 3129616 curso de Análisis del Sistema de Administración del Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT

Se realizó la respectiva inducción de las Fichas:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Las Fichas 2968222- 2968223- 2968235- 2968237-3083151-3083153-3083154-3083155-3104145-3104144-3104166-3104167 del curso Administración y recuperación de la Cartera de créditos
- La ficha 2987514-2987515-2987516-2987517-3040519-3129930 del curso de análisis financiero
- Las fichas 3013661-3013662-3013663-3013664-3040520 del curso contabilidad de las Organizaciones
- La ficha 3129616 curso de Análisis del Sistema de Administración del Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT

Se realiza el seguimiento a los aprendices de formación complementaria:

- Las Fichas 2968222- 2968223- 2968235- 2968237-3083151-3083153-3083154-3083155-3104145-3104144-3104166-3104167 del curso Administración y recuperación de la Cartera de créditos
- La ficha 2987514-2987515-2987516-2987517-3040519-3129930 del curso de análisis financiero
- Las fichas 3013661-3013662-3013663-3013664-3040520 del curso contabilidad de las Organizaciones
- La ficha 3129616 curso de Análisis del Sistema de Administración del Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT

Se emitieron juicios valorativos de los aprendices que han cumplido con los resultados de aprendizaje de los siguientes cursos.

- Las Fichas 2968222- 2968223- 2968235- 2968237-3083151-3083153-3083154-3083155-3104145-3104144-3104166-3104167 del curso Administración y recuperación de la Cartera de créditos.
- La ficha 2987514-2987515-2987516-2987517-3040519-3129930 del curso de análisis financiero.
- Las fichas 3013661-3013662-3013663-3013664-3040520 del curso contabilidad de las Organizaciones.
- La ficha 3129616 curso de Análisis del Sistema de Administración del Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAF

Se implementan estrategias para la retención de aprendices en los siguientes cursos:

- Las Fichas 2968222- 2968223- 2968235- 2968237-3083151-3083153-3083154-3083155-3104145-3104144-3104166-3104167 del curso Administración y recuperación de la Cartera de créditos
- La ficha 2987514-2987515-2987516-2987517-3040519-3129930 del curso de análisis financiero
- Las fichas 3013661-3013662-3013663-3013664-3040520 del curso contabilidad de las Organizaciones



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

La dicha 3129616 curso de Análisis del Sistema de Administración del Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAF
Se ejecutaron 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica
Se realiza la formación de acuerdo con la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje -GFPI-G-014 vs.4
Se cumplió al 100% con las sesiones sincrónicas necesarias para el normal desarrollo de formación de cada curso asignado
Se llevaron a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes. atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación.
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

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,

JIMMY CARO RODRIGUEZ

1.019.003.783

Control de cambios

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