



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. No. CO1.PCCNTR.5893497 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 1.121.873.951

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 EN LA CARRERA 13 # 65 -10

| | |
|---|------------------------------|
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | 317 DIAS |
| FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: | 09 DE FEBRERO DE 2024 |
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: | 17 DE DICIEMBRE 2024 |
| VIGENCIA DEL CONTRATO: | 30 ABRIL DE 205 |
| VALOR DEL CONTRATO: | 47.185.450 |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Jimmy Cano Rodríguez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 1.019.003.783

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
| | | |
| | | |

BALANCE FINANCIERO:

| | |
|---|---------------|
| Valor total del contrato | \$ 47.185.450 |
| Valor Ejecutado | \$ 47.185.450 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 0 |
| Saldo a liberar | \$ 0 |

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.*)

Actividades realizadas (09 de febrero – 17 de diciembre)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

| |
|---|
| 1. Se realizo una sesión semanal para cada ficha asignada. |
| 2. Se público un mínimo de 2 anuncios por semana en la plataforma. |
| 3. Los anuncios incluyeron invitaciones a sesiones, divulgación de información relevante. |
| 4. En la ficha 2914716, se reportaron 4 aprobados, 3 retirados y 20 no aprobados. |
| 5. En la ficha 2969797, se reportaron 8 aprobados, 0 retirados y 10 no aprobados. |
| 6. En la ficha 2914720, se reportaron 8 aprobados, 3 retirados y 25 no aprobados. |
| 7. En la ficha 2936830, se reportaron 13 aprobados, 8 retirados y 16 no aprobados. |
| 8. En la ficha 2936831, se reportaron 7 aprobados, 2 retirados y 18 no aprobados. |
| 9. En la ficha 2936832, se reportaron 7 aprobados, 3 retirados y 15 no aprobados. |
| 10. En la ficha 2969798, se reportaron 9 aprobados, 3 retirados y 10 no aprobados. |
| 11. En la ficha 2969800, se reportaron 14 aprobados, 1 retirado y 12 no aprobados. |
| 12. En la ficha 2969801, se reportaron 10 aprobados, 0 retirados y 7 no aprobados. |
| 13. En la ficha 2990651, se reportaron 11 aprobados, 1 retirado y 6 no aprobados. |
| 14. En la ficha 2990652, se reportaron 5 aprobados, 2 retirados y 16 no aprobados. |
| 15. En la ficha 3014070, se reportaron 5 aprobados, 2 retirados y 13 no aprobados. |
| 16. En la ficha 3087750, se reportaron 19 aprobados, 1 retirados y 18 no aprobados. |
| 17. En la ficha 3087752, se reportaron 18 aprobados, retirados y 20 no aprobados. |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

| |
|---|
| 18. En la ficha 3087753, se reportaron 15 aprobados, 2 retirados y 24 no aprobados. |
| 19. En la ficha 3108535, se reportaron 7 aprobados, 4 retirados y 15 no aprobados. |
| 20. En la ficha 3108536, se reportaron 22 aprobados, 3 retirados y 13 no aprobados. |
| 21. En la ficha 3108537, se reportaron 25 aprobados, 0 retirados y 11 no aprobados. |

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

JIMMY GARO

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