



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. CO1.PCCNTR.6178612 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO HERNANDEZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 11.308.202 DE GIRARDOT

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, 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, 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 – BOGOTÁ D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 257 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 DE ABRIL DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$38.254.450

Valor inicial: VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$26.793.000).

Valor Adición del contrato: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$11.461.450).

Valor Total del contrato: TREINTA Y OCHO MILLONES DISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$38.254.450).

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 1.019.003.783



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 a liberar	\$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se realizó la planeación y el alistamiento en la ejecución de la formación de las siguientes fichas asignadas de formación complementaria durante la vigencia del contrato:
2968212; 2968213; 2968214; 2968215; 2987475; 2987477; 2987478; 2987479; 3013656;
3013657; 3013658; 3013659; 3040433; 3040434; 3084640; 3084656; 3084657; 3084658;
3104140; 3104141; 3104142; 3104143; 3125666; 3125670; 3125683.

Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje para la formación complementaria de las fichas asignadas durante el desarrollo del contrato.

Se efectuó el alistamiento y apertura de los cursos asignados, realizando el inicio de la formación de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la programación de gestión académica.

Se aplicaron estrategias metodológicas y pedagógicas, seguimiento y evaluación propios de la formación virtual en las fichas asignadas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se registraron oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de las fichas asignadas en los aplicativos dispuestos por la entidad, al cierre de cada programa de formación complementaria.
Se realizó seguimiento y control a los aprendices de las fichas asignadas: 2806100; 2806101; 2968212; 2968213; 2968214; 2968215; 2987475; 2987477; 2987478; 2987479; 3013656; 3013657; 3013658; 3013659; 3040433; 3040434; 3084640; 3084656; 3084657; 3084658; 3104140; 3104141; 3104142; 3104143; 3125666; 3125670; 3125683.
Se realizó el seguimiento de los aprendices activos de las fichas asignadas, mediante mensajería interna de la plataforma, foros de dudas, foro social, chats, sesiones en línea, correo electrónico.
Se aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz y manual de convivencia en desarrollo de la formación.
Se colaboró con el proceso de ejecución de la revisión de documentos de Etapa Práctica para certificación de algunos aprendices de las fichas asignadas: 2175900; 2175901; 2202979; 2282521; 2282540; 2282577; 2282580; 2282598; 2282613; 2282640; 2282641; 2282654; 2282863; 2282581; 2282586; 2348646; 2348800; 2374935, entre otros. Se elaboraron las respectivas actas de evaluación y revisión de documentos de etapa practica números: 190; 192; 103; 200; 207; 254; 255; 272; 273; 277; 278; 281; 282; 306, las cuales se alojaron en el Sharepoint de "CERTIFICACION" con sus respectivos soportes.
Se divulgó entre los aprendices de las fichas activas las ofertas de cursos de formación de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación Académica.
Se realizaron y presentaron 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).
Se ejecutaron las 160 horas programadas para cada uno de los periodos de ejecución de la formación, en la vigencia del contrato, de acuerdo con la programación asignada.

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,



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

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO


JIMMY CARO RODRIGUEZ

8. Control de cambios

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