



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5857894 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RAÚL QUINTERO MORENO.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 79502189 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 claves asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Comunicación de los programas presenciales 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- *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.*
- 3- *Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.*
- 4- *Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.*
- 5- *Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.*
- 6- *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.*
- 7- *Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*
- 8- *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.*
- 9- *Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10- 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 supervisión del contrato los tramites respectivos.

11- Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.

12- Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.

13- 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.

14- Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato

15- 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.

16- Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.

17- Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral

18- Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

19- 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

20- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

21- Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique

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

23- Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

24- 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 DC. Regional Distrito Capital. Centro de Servicios Financieros.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos meses (2) y diecinueve días (19)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de abril 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Dos meses y 19 días

VALOR DEL CONTRATO: \$11.759.150,00

SUPERVISOR: OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 50892278

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$11.759.150,00
Valor Ejecutado	\$11.759.150,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0,00
Saldo a liberar	\$0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligación 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.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, se hicieron los diferentes planes de sesiones que se utilizaron durante el desarrollo del proceso de formación.

Obligación 2. *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.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 3. *Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 4. *Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 5. *Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligación 6. 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.

Se realizó seguimiento y evaluación a los aprendices, a través de solicitud de evidencias y de listas de asistencia.

Obligación 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo

Se implementaron estrategias orientadas a la motivación de los Aprendices durante la etapa lectiva de la siguiente manera:

- **Actividades pedagógicas y formativas que promovieron el desarrollo cognitivo para el mejoramiento de los procesos de aprendizaje.**
- **Sesiones que involucraron actividades relacionadas a la apropiación de conocimientos y al debate de temas relacionados a la comunicación, con el propósito de reforzar el aprendizaje significativo y las habilidades comunicativas de los Aprendices.**

Obligación 8. 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.

Se realizó el registro oportuno de los juicios evaluativos de las fichas de formación titulada, asignadas por la coordinación, las cuales se relacionan a continuación:

FICHA	PROGRAMA
2909947	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - BRINKS
2906117	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - DAVIVIENDA
2847519	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2847494	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
2874173-3	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2874110	GESTION EMPRESARIAL
2826958 - 1	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2847528 - 3	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2874159-2	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2874159-4	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2874160-1	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2874154 - 3	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2770704	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligación 9. *Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 10. *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 supervisión del contrato los tramites respectivos*

Se enviaron los reportes de juicios de evaluación del aplicativo Sofía Plus.

Obligación 11. *Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz*

Se aplicó lo establecido en el reglamento del aprendiz. Desde el comienzo de la formación se enfatizó en el cumplimiento del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz.

Obligación 12. *Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 13. *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.*

Se realizaron los cursos correspondientes en el sistema si contratista. Certificado de SST

Obligación 14. *Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*

Se salvaguardaron los bienes utilizados durante el tiempo que duró el proceso, en lo relacionado con el cuidado de los elementos propios de cada ambiente de formación y en general. La evidencia, minuta del celador de turno.

Obligación 15. *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.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 16. *Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 17. *Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 18. *Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 19. *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*

Se aplicó lo establecido en el reglamento del aprendiz.

Obligación 20. *Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 21. *Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 22. *Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual*

Participación en la reunión de inmersión a la Formación Profesional Integral, citada por la instructora de pedagogía, la cual se realizó el día 22 de marzo de 2024 de 08:00 am a 12:30 m en el ambiente World Skills 5to piso de la sede de la calle 65.

Participación en reunión citada por la coordinación, realizada el día 12 de marzo de 2024 de 15:00 a 18:00 pm en el auditorio sede Salitre.

Obligación 23. *Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.*

Se ejecutaron las actividades contractuales de formación con las fichas de formación titulada asignadas por la coordinación, en la plataforma Territorium hasta cuando estuvo vigente (30 de marzo) y en el aplicativo Sofía Plus.

Obligación 24. *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*

Se cumplió con los requisitos establecidos para los periodos de pago y se enviaron, oportunamente, los documentos a la plataforma Secop II.



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**

Las obligaciones contractuales fueron ejecutadas de manera satisfactoria cumpliendo con lo exigido en cada programa de formación

SANCIONES: SI ___ NO

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI NO ___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO REGULAR INSUFICIENTE ___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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