



## **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 al 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.PCCNT.5908316

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CLODOMIRO GALINDEZ SAMBONI

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** C.C. No. 12.263.590

#### **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 transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Integralidad de la Formación en el área temática de Interacción Consigo Mismo, con los demás, con la Naturaleza y con la Trascendencia - Ética 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 el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a 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 de 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.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

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

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.
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 coordinación académica los trámites respectivos
11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
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 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 relacionadas con la ejecución del objeto contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

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 (2) meses y trece (13) días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 8 de febrero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 19 de abril de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 19 de abril de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 10.866.050

**SUPERVISOR:** OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ

**IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR:** CC. 50.892.278

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

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

BALANCE FINANCIERO:

|                                            |               |
|--------------------------------------------|---------------|
| Valor total del contrato                   | \$ 10.866.050 |
| Valor Ejecutado                            | \$ 10.866.050 |
| Saldo pendiente de cancelar al contratista | \$ 00         |
| Saldo a liberar                            | \$ 00         |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**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.)*

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.

Se realiza la planeación de los procesos formativos de la competencia transversal de ética de acuerdo con los lineamientos institucionales, se planea la formación con las fichas:

- FICHA 2847528 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA: 23,90 HORAS
- FICHA 2874110 - GESTIÓN EMPRESARIAL. 23,90 HORAS
- FICHA 2847449 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 38,80 HORAS
- FICHA 2847471 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 55,80 HORAS
- FICHA 2874112 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 23,90 HORAS
- FICHA 2874157 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA: 48,00 HORAS
- FICHA 2826955 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA: 23,90 HORAS

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

3.Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Se realiza seguimiento y evaluación en la etapa lectiva brindando atención a los aprendices realizando acompañamiento a la transversal de ética a las fichas descritas en la obligación 1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como: 1. Motivar a los aprendices emocionalmente, llevándolos a descubrir todo el potencial que ellos tienen para alcanzar sus metas en su proyecto de vida. 2. Brindando un buen trato y respetando el debido proceso. 3. Mostrándoles las ventajas y oportunidades de formarse en el Sena. 4. Como Instructores siendo facilitadores para llegar a acuerdos con los aprendices que tienen alguna problemática personal y ante todo ser ejemplo con nuestros actos.</b> |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Los juicios de evaluación se envían al instructor técnico y vocero(a) de las fichas descritas en la obligación 1, correspondiente al resultado de aprendizaje de la competencia transversal de Ética.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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 coordinación académica los trámites respectivos.</p> <p><b>Se realizó el seguimiento y control en Sofia Plus verificando y reportando, junto con el instructor técnico las novedades académicas, disciplinarias y administrativas ante las Coordinaciones Académicas correspondientes, con las fichas descritas en la obligación 1.</b></p> |
| <p>11.Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.</p> <p><b>Se aplicaron los manuales de protocolos establecidos, conocimiento y aplicación del reglamento de aprendiz SENA, Manual de convivencia del Centro de Servicios Financieros.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>12.Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.</p> <p><b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>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</p> <p><b>Se realiza la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA por el aplicativo SI Contratista.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>14.Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.</p> <p><b>Antes y después de la formación, se veló por el buen aseo del ambiente y con ayuda de los guardas de seguridad o administrativos encargados del centro de formación, se tomó nota de los equipos y muebles disponibles para la formación.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>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.</p> <p><b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.</p> <p>Se dio buen uso a la plataforma LMS, habilitando las evidencias y evaluando oportunamente a los aprendices.</p>                                                                                                      |
| <p>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.</p> <p>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</p>                                                                    |
| <p>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.</p> <p>Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. (Debido proceso).</p> |
| <p>20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.</p> <p>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</p>                                                                                                          |
| <p>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.</p> <p>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</p>                   |
| <p>22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</p>                                                                                                                             |
| <p>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.</p>                                                                                                                         |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se ejecutaron las actividades contractuales de formación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.<br><br>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, se cumplió con los pagos oportunos a seguridad social y se cargó la cuenta de cobro a la plataforma SECOP II. |

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SANCIONES:    SI\_\_    NO\_X

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



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE ENTRADA</b><br><br><b>EN VIGENTE</b> | <b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>                |
|----------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| V03            | Octubre                                          | Cambio imagen institucional y generalidades |