



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.6358458 del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Claudia Liliana Morales Camargo

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cedula de ciudadanía 53.168.421 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 transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de centro de servicios financieros 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 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 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.*

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*



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

*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.*

*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,*



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

*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 Financiero

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Dos meses (2) y veintiocho días (28)

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 23/05/2024 2:15:00 PMde 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 17/12/2024 12:00:00 PM

**VALOR DEL CONTRATO:** 30.663.100 COP

**SUPERVISOR:** OLGA LUCIA FLOREZ RUIZ

**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	\$30.663.100,00
Valor Ejecutado	\$19.201.650,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0,00
Saldo a liberar	\$11.461.450,00

##### 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.*

El desarrollo de las actividades se llevó a cabo a través de los planes de sesión de clases que se elaboraron para las fichas

2847471-GESTIÓN EMPRESARIAL  
2922121-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2922144-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2922146-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2922155-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2922157-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2922158-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2922160-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2970844-SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS  
2996792-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2996797-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2996818-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
2996893-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.  
2996897-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.  
3007137-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Las cuales fueron asignadas durante la duración del contrato No. CO1.PCCNTR.6358458

**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*

Se Apoyó el proceso de inducción de áreas comunes, está actividad no se desarrolló)



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**Obligación 4.** *Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio NO APLICA*

**Para un total de 0 horas académicas**

**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.**

**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 el seguimiento y emisión de los juicios evaluativos de las fichas 2847471-2922121- 2922144-2922146-2922155-2922157-2922158-2922160-2970844-2996792-2996797-2996818-2996893-2996897-3007137-**

**de los programas de formación GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA , SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS , ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA respectivamente, durante el periodo comprendido entre 23/05/2024 y 30/09/24 designado para la ejecución del contrato CO1.SLCNTR.12858931**

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

**Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como Acompañamiento extra en el proceso de aprendizaje**

- **Aplicación de sesiones de aprendizaje que involucran actividades lúdicas pedagógicas donde su aprendizaje es significativo y puede aplicarlo a diario**
- **Llamadas motivando al aprendiz a que continúe su proceso**
- **Implementar nuevas técnicas en la presentación en las evidencias de desempeño, conocimiento y producto como trabajo por gaes, evaluaciones individuales, aplicación y apropiación del conocimiento en casos o situaciones similares a las vivencias tanto diarias como laborales**

**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 destinaron 50 horas adicionales a las asignadas en la programación de la formación en las que se realizó el registro oportuno, de los juicios de evaluación de las fichas 2847471-2922121- 2922144-2922146-2922155-2922157-2922158-2922160-2970844-2996792-2996797-2996818-2996893-2996897-3007137-**

**de los programas de formación GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS , ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA durante el periodo comprendido entre 23/05/2024 y 30/09/24 designado para la ejecución del contrato CO1.SLCNTR.12858931**

**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*



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p><i>la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos</i></p>
<p><b>Se realizó el seguimiento y se envían los informes mensualmente, al enlace que la coordinación destina para esta información, sobre los casos que se consideran una novedad. También, se envían los reportes de juicios de evaluación del aplicativo Sofía Plus.</b></p>
<p><b>Obligación 11.</b> <i>Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz</i></p>
<p><b>NO SE REALIZO</b></p>
<p><b>Obligación 12.</b> <i>Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.</i></p>
<p><b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</b></p>
<p><b>Obligación 13.</b> <i>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.</i></p>
<p><b>Se realizaron los cursos correspondientes en el sistema si contratista. Certificado de SST</b></p>
<p><b>Obligación 14.</b> <i>Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato</i></p>
<p><b>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.</b></p>
<p><b>Obligación 15.</b> <i>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.</i></p>
<p><b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</b></p>
<p><b>Obligación 16.</b> <i>Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.</i></p>
<p><b>Durante el periodo de ejecución del contrato se acompañó a los aprendices en las siguientes actividades programadas por bienestar:</b></p>
<p><b>Desarrollo de actividades teatrales, charla de cuidado del cuerpo, charla de inteligencia financiera banco de Bogotá</b></p>
<p><b>Obligación 17.</b> <i>Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral</i></p>
<p><b>Se Realizo la creación de contenido de competencia comunicación en la plataforma classroom</b></p>
<p><b>Obligación 18.</b> <i>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.</i></p>
<p><b>Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.</b></p>
<p><b>Obligación 19.</b> <i>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</i></p>



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se hace énfasis en la aplicación de los siguientes deberes:

Cumplimiento de horarios  
Porte adecuado del uniforme  
Cumplimiento de deberes académicos

Igualmente, se hicieron los debidos procesos de los siguientes aprendices:

**No se realizó**

**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

**Durante el periodo de ejecución del contrato, participé en las siguientes actividades, programadas por la supervisión del contrato:**

**No se realizó**

**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 los grupos que se mencionan en la obligación # 6, se evaluaron las actividades en la plataforma Territorium (QUE FUNCIONÓ HASTA EL MES DE MARZO) y 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 cargaron oportunamente, los documentos a la plataforma SECOP II.**

#### 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



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SANCIONES:**    **SI X NO X**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** **SI X NO\_\_**

**GRADO DE SATISFACCIÓN:**    **EXCELENTE ---      BUENO X    REGULAR\_\_**  
**INSUFICIENTE\_\_**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**  
**OLGA LUCÍA RUIZ FLÓREZ**

8. Control de cambios

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