



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.6372718 DEL 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sergio Libardo Molina Cadena

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No 1.032.479.762

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 Logística y Gestión de la Producción 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 (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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
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.
15. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: 201 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 28 DE MAYO DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DEL 2025

VALOR DEL CONTRATO: Veintinueve millones novecientos dieciocho mil ochocientos cincuenta pesos (\$29.918.850)

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No 1019003783

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X



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

| | | |
|---|---------------|-----------------|
| Valor total del contrato | \$29.918.850 | |
| Valor Ejecutado | \$29.918.850 | |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$0 | |
| Saldo a liberar | \$0 | |
| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
| | | |
| | | |

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Del 28 de mayo de 2024 al 17 de diciembre de 2024 en las fichas 2977740, 2977741, 22977742, 2977743, 2977744 y 2977745 se realizaron las siguientes actividades:

- Atención a aprendices por medio de correo electrónico, mensajería interna, chat de la plataforma y herramientas de comunicación directa como Whatsapp.
- Publicación de anuncios de sesiones sincrónicas semanales en la plataforma Zajuna.
- Se publicaron anuncios informativos y de llamados de atención con las evidencias pendientes de cada aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se realizó seguimiento permanente a aprendices que tienen evidencias pendientes o no aprobadas a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y llamados de atención personalizados.
- Se realizaron sesiones en línea semanales para explicar evidencias del componente técnico y aclarar dudas e inquietudes del programa de formación a los aprendices.
- Se realizó la calificación oportuna de evidencias y se brindó la retroalimentación correspondiente a los aprendices.
- Se programaron dos sesiones mensuales de Equipo ejecutor de la formación de cada ficha de aprendizaje para hacer seguimiento a la formación y coordinar estrategias de la gestión de la formación.
- Se realizaron las reuniones quincenales del equipo ejecutor de la formación de cada ficha de aprendizaje y para cada encuentro se realizó el acta correspondiente que se cargó en el espacio asignado por la coordinación en el SharePoint.
- Se construyó de forma oportuna el resumen de cada una de las sesiones sincrónicas y se subió a la plataforma en el espacio correspondiente para cada mes junto con la grabación de cada encuentro.
- Se tramitaron las deserciones correspondientes para cada ficha de los aprendices que abandonaron la formación o presentaron incumplimiento académico, registrando las inasistencias y reuniendo las evidencias del seguimiento, junto con el formato de deserción para cada aprendiz, documentos que se cargaron en el espacio asignado por la coordinación en el SharePoint.
- Se tramitaron las novedades de retiro voluntario de los aprendices que allegaron la documentación correspondiente para generar la novedad a través de la coordinación.
- Asistencia a todas las reuniones de capacitaciones programadas por la coordinación de formación virtual.
- Se implementó estrategias de seguimiento y evaluación de las fichas y aprendices siguiendo los lineamientos establecidos por la guía de ambientes virtuales de aprendizaje.
- Se realizó la calificación oportuna de los resultados de aprendizaje de cada aprendiz de acuerdo con el avance de la formación y posterior a la calificación de las evidencias en la plataforma Zajuna.
- Se realizó la gestión pertinente para garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se presentaron de forma oportuna los tramites e informes de cuenta de cobro correspondientes a los pagos de cada periodo ejecutado.

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__

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 |
| | | |