



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6373369 (Bogotá, 28/05/2024)

NOMBRE DEL CONTRTISTA: ELIZABETH GELVES GELVES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 63.494.073

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 Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software de los programas virtuales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Nº	Obligaciones
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.
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.



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

8	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.
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.



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

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 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE Diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 29.918.850

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1.019.003.783

BALANCE FINANCIERO: 29.918.850

Valor total del contrato	\$ 29.918.850
Valor Ejecutado	\$ 29.918.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



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

Impartir formación titulada en el Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de las fichas 2977462-2977463-2977464-2977465.
Alistamiento y planificación de la formación de las fichas 2977462-2977463-2977464-2977465
Configuración de la plataforma zajuna, creación de anuncios semanales, sesiones sincrónicas,
Calificación y retroalimentación de evidencias en la plataforma zajuna y juicios evaluativos en la plataforma sofia plus, con cierre según cronograma en la fase de análisis.
Se cumplió la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta el desarrollo del cronograma en cada una de las fichas 2977462-2977463-2977464-2977465.
Se cumplió con las horas asignadas para la formación del programa de las competencias técnicas en la fase de Análisis.
Se participó en capacitaciones y/o programas en el desarrollo y ejecución de la formación en desarrollo y ejecución de la plataforma virtual.
Se presentó los diferentes informes mes a mes de la ejecución contractual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió con el objeto contractual y obligaciones del contrato.

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,

JIMMY CARO RODRÍGUEZ

CC.1.019.003.783



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

Supervisor

Coordinador Formación Virtual

8. Control de cambios

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