PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.7445838

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA BRICEIDA COY COY

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 24134452

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.

2. Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.

3. Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.

4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.

5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.

6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.

7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.

8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.

9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.

10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.

11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	23 de diciembre de 2025
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	13 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	23 de diciembre de 2025
VIGENCIA DEL CONTRATO:	30 de abril de 2026

VALOR CONTRATO: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: SORAYA MENDOZA TARAZONA IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 51897903

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$** 48.141.538,00
Valor Ejecutado	**$** 35.416.227,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	**$** 2,299,755,00
Saldo a liberar	**$** 10.425,556,00

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligación 1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación. Se trabajo con las fichas 2922166 con un número de aprendices 22; ficha 2922167 número de aprendices 25; ficha 2996761 número de aprendices 16, Tecnólogos en Gestión Empresarial. se aborda la guía de Aprendizaje No. 12-17 Fundamentos de Gestión Contable y Tributaria; guía de aprendizaje No. 13 Matemática Financiera, de igual manera se trabaja proyecto formativo con lo abordado. Para esta tarea se explica a través de talleres y estudio de casos…. Se trabajo con las fichas 2874160-1 Programa Gestión Contable y de Información Financiera se trabajó la temática de la guía de aprendizaje No. 31 Proyección de estados financieros, ajustes a proyecto final para sustentación.; Ficha 2874157-3 número de aprendices 19; número de horas 47,9. con esta ficha se abordó la temática de la guía de aprendizaje No. 31 proyección de Estados Financieros, ajustes a proyecto final para sustentación. y se asesoran los diferentes GAES para la presentación final del proyecto formativo.
Obligación 2. Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación. Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrollo
Obligación 3. Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario. En este periodo no se realizó esta actividad
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. Se registra juicios de evaluación de los aprendices que a la fecha cumplen con lo requerido en la competencia
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se revisan los casos en los que se debe establecer acuerdos para el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las fichas 2922166, 2922167, 2996761, se realiza seguimiento a las fichas en cuanto a inasistencias y la justificación llegadas tarde.
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. En este periodo no se ejecutó esta actividad. No se presentaron novedades
Obligación 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. En este periodo no se ejecutó este proceso
Obligación 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación Se realiza la ejecución de actividades a las fichas 2922166, 2922167, 2996761, tecnólogo en gestión empresarial según diseño curricular establecido. En este mes se abordó las guías de Aprendizaje No. 12-17 Fundamentos de Gestión Contable y Tributaria; guía de aprendizaje No. 13 Matemática Financiera, de igual manera se trabaja proyecto formativo con lo abordado.
Obligación 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. Se lleva a cabo la entrega de documentos y soportes de las actividades contractuales según indicaciones de la coordinación administrativa y financiera.
Obligación 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato En este periodo del 12 de febrero de 2025 hasta el 15 de octubre de 2025 se realizó dos capacitaciones relacionadas con Planeación de estrategias para la formación y Elaboración de Recursos Didácticos ERD.
Obligación 11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o

subdirección de centro.

Se hace énfasis en la aplicación de los siguientes deberes

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,



SORAYA MENDOZA TARAZONA
CC. 51897903
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.7445838 de febrero de 2025.