SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.1362196 del año 2020.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO EZEQUIEL MONTAÑEZ MORENO
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 6752478.

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del Sena – regional distrito capital. Programa de Formación: SEGURIDAD VIAL, CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE (822206) VERSION1
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1-Atender la formación de aprendices en las competencias a desarrollar en los respectivos programas de formación.2- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.3- Realizar la gestión educativa de las actividades académicas en el aplicativo institucional Sofía Plus: Creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices a las rutas de aprendizaje y emitir juicios de evaluación e inasistencias de aprendices, dentro de los plazos estipulados en el centro.4- Cumplir con la programación académica predeterminados con la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.5- Participar en los comités de evaluación y responder por el debido proceso según el manual de seguimiento de aprendices.6- Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices de la entidad.7- Asumir y cumplir responsablemente las disposiciones sobre planes de evaluación, utilizar elementos de protección personal, seguridad industrial y salud ocupacional seguir los lineamientos ambientales.8- Participar activamente en el proceso de ingreso de aprendices, inducción, programación de formación, y en el registro de acciones académicas en el aplicativo SOFIA PLUS.9- Participar activamente en las actividades de la promoción de las actividades del centro en el sector productivo. 10-Rendir oportunamente los informes académicos.
LUGAR DE EJECUCIÓN: CTT – Regional Distrito Capital.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y seis (06) días sin exceder el 16 de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO :10 de febrero del año 2020,
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: el 16 de diciembre de 2020.
VIGENCIA DEL CONTRATO: Del *10* de febrero del año 2020 al 16 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: ($38.659.530).
SUPERVISOR: ULTIMO SUPERVISOR : Henry Joya Rodríguez
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6772955.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la formación de aprendices en las competencias a desarrollar en los respectivos programas de formación.	Se atendieron fichas según horario asignado	Listados de asistencia a formación.
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se imparte formación en Ética área transversal, a las fichas asignadas.	Listado de asistencia y evidencias cargadas en la plataforma Sofía Plus.
3.	Realizar la gestión educativa de las actividades académicas en el aplicativo institucional Sofía Plus: Creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices a las rutas de aprendizaje y emitir juicios de evaluación e inasistencias de aprendices, dentro de los plazos estipulados en el centro.	Uso de la plataforma Blackboard, y de la plataforma Sofía Plus.	Gestión en Sofía Plus.
4.	Cumplir con la programación académica predeterminados con la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias	Cumplimiento impartiendo la formación según fichas asignadas por la Coordinación, según programa de formación y proyecto.	Listado de asistencia y evidencias cargadas en la plataforma Sofía Plus.

	de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.		
5.	Participar en los comités de evaluación y responder por el debido proceso según el manual de seguimiento de aprendices.	Reportar y solicitar comité, cuando se requiera a los aprendices que ameriten utilizando el debido proceso.	Participación activa en comités y diligenciamiento de los documentos empleados para tal fin.
6.	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices de la entidad.	Solicitar y mantener vigente el carnet al Centro de Formación.	Portar y exigir el carnet a los aprendices en un lugar visible.
7.	Asumir y cumplir responsablemente las disposiciones sobre planes de evaluación, utilizar elementos de protección personal, seguridad industrial y salud ocupacional seguir los lineamientos ambientales.	Cumplir con las normas y directrices de seguridad y asistir a capacitaciones.	Asistencia a reunión y portar los implementos de seguridad requeridos según el área.
8.	Participar activamente en el proceso de ingreso de aprendices, inducción, programación de formación, y en el registro de acciones académicas en el aplicativo SOFIA PLUS.	Colaborar cuando sea requerido en los diferentes procesos del Centro.	Complementar o efectuar charlas dadas a los aprendices sobre los diversos procesos ofrecidos por el Centro.
9.	Participar activamente en la promoción de las actividades del Centro en el sector productivo.	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular de área, del programa o la entidad así lo requiera.	Promover los diferentes programas de formación en el sector productivo. Desarrollo curricular y elaboración de instrumentos y guías de aprendizaje
10.	Rendir oportunamente los informes academices.	Gestión de notas e informes en Sofía plus y cuando sean requeridos.	Gestión Sofía Plus, y según requerimiento.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	($38.659.530).
Valor Ejecutado	($38.659.530).
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO __X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SUPERVISOR

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplieron con las obligaciones del contrato de acuerdo con las condiciones exigidas por el SENA, el contratista cumplió con llevar los documentos y evidencias, durante el proceso de ejecución del contrato.

Frente a la presentación de informes mensuales, cuentas de cobro y pago de la Seguridad Social, se entregó de forma oportuna en los tiempos establecidos por la supervisión de los contratos.

Se finaliza el contrato a satisfacción del supervisor en la fecha pactada en plataforma SECOP ll.

SANCIONES: SI___ NO_X_
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__
Atentamente,



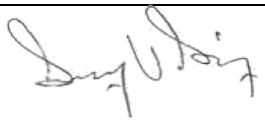
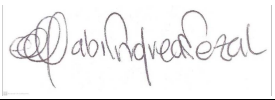
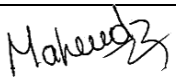
HENRY JOYA RODRIGUEZ
Cargo Coordinador de formación
Supervisor del Contrato
No: CO1.PCCNTR.1353195 de 2020.

siga Un Compromiso de Todos.	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA**	LUGAR: Bogota FECHA: 14/12/2020 REGIONAL: Distrito capital

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	**IDENTIFICACIÓN**
DIEGO EZEQUIEL MONTAÑEZ MORENO	**6.752.478**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: SENA-CTT	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**NoCO1.PCCNTR.1362196 de (10) de (febrero) del año 2020**

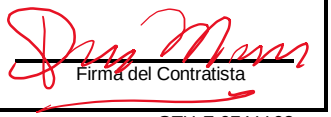
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	**X**

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**CRISTIAN ALEJANDRO CORTES ANGULO**	
COORDINADOR MISIONAL		**CESAR ADOLFO OTERO MUÑOZ**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**SERGIO CAMILO REINGTAG SUAREZ**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**ADMINISTRADOR EDIFICIO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	Juan Carlos Galindo Martinez **COMPLEJO SUR**	 Juan Carlos Galindo Martinez 12-07-2021
CONTABILIDAD		**COMPLEJO SUR** DORA VILMA DIAZ ZARATE	
TESORERIA		**COMPLEJO SUR**	
BIBLIOTECA		**MAGDALENA HERNÁNDEZ NOBILE**	
SOFIA PLUS		**VARGAS LAGOS WILLIAM FERNANDO**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**HENRY JOYA RODRIGUEZ**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____



Firma del Contratista

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.

GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS	ENTREGO	
	SI	NO
Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner)	X	
Equipos de comunicación (fijos y móviles)	X	
Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros)	X	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	X	
Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	X	
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	X	
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes		X
Cuenta de Responsabilidad Numero : **Fecha:**		



2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).

Para los responsables en los centros de sistemas en representación del grupo el

