

 <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</p>	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)		Código Regional	11
	REGIONAL DISTRITO CAPITAL		Código Centro	940510
	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS- BTÁ D.C		Fecha Elaboración	Diciembre de 2021
	Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Versión	JUNIO 2021 - 3,21
	Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)		ID de Proceso	48971-896278
			No. de documento	306220

DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	DANIELA MELO RUIZ	C.C.	1.026.274.618
Correo electrónico contratista:	dmelo81@misen.edu.co	IP/N° de contacto	13211
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO
		Es declarante de renta?	NO
		Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000	NO	Inducción SST	SI
		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS
		N° Cuenta	57318287726
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los \$ 119'806.000	NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	2264053/2021	N° Compromiso SIIF	43721
Valor Total del Contrato	\$ 38.090.000	N° Pago	11
Saldo Anterior del Contrato	\$ 910.000	Periodo objeto de pago	Del 01/12/2021 Al 07/12/2021
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 0	Legalización comisiones del periodo	\$ 0,00
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMAT	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 910.000	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 910.000	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 488.250	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Diciembre	Noviembre	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 908.526	\$ 1.560.000	Valor Base retención en la fuente 488.250,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 113.600	\$ 195.000	Valor Base retención en la fuente ICA 651.000,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 145.400	\$ 249.600	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 4.800	\$ 8.200	Menos Retención en la Fuente 0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retención IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 6.289,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064	\$ -		0,966%
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.630.800	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,000%
Dependientes hasta \$ 1.161.856	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Salud hasta \$ 580.928	\$ -		0,000%
Renta Exenta 25% \$ 8.713.920	\$ 162.750		0,000%
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		0,000%
		VALOR A PAGAR	\$ 903.711,00

SON: NOVECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO	
<p>Obligación 1. Se orientó formación complementaria a las fichas: 2459003 (18 horas - 20 aprendices) y 2461615 (6 horas - 20 aprendices) aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales; 2451373 (8 horas - 30 aprendices) Informática: Microsoft Word, Excel e Internet.</p> <p>Obligación 7. Se evaluaron los resultados de aprendizaje de las fichas: 2459003, 2461615 y 2451373</p> <p>Obligación 20: se ejecutaron 42 horas de formación en el presente mes</p> <p>Obligación 21 Afiliación vigente SSS (EPS Coomeva, pensión Porvenir, ARL Positiva) Planilla de diciembre No.7817578286 expedida po S0I</p>	

<p>PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:</p> <p>1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.</p>	<p>DANIELA MELO RUIZ EL CONTRATISTA</p>
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
<p>En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:</p> <p>1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;</p> <p>2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;</p> <p>3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.</p>	<p>Autorizo el presente pago. El Supervisor,</p> <p>DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS INSTRUCTOR G11</p>
<p>Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:</p> <p>EL ORDENADOR DEL PAGO</p>	

<p>MIREYA PARRA PINTO SUBDIRECTORA DE CENTRO G02</p>

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1026274618
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DANIELA MELO RUIZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 6C NO 82 A 57	TELÉFONO: 8046326
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7817578286	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD: AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/11/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1221397832

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 249.600
SUBTOTAL:			1	\$ 249.600
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	\$ 195.000
SUBTOTAL:			1	\$ 195.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 8.200
SUBTOTAL:			1	\$ 8.200

TOTAL PAGADO:	\$ 452.800
----------------------	-------------------



Versión: 04

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DANIELA MELO RUIZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BOGOTÁ D.C.	FECHA	25/11/2021	REGIONAL	DISTRITO CAPITAL	1.026.274.618

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 2264053/2021

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO
ACUERDO☒

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR
MUTUO ACUERDOTERMINACIÓN
UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		EDWIN GONZALES POVEDA	Edwin Gonzalez 07/12/2021
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		KELLY MARIA DIAZ VARGAS	Kelly Maria Diaz Vargas
CONTABILIDAD		CARLOS ANDRES PEREA OLAVE	30/11/2021
TESORERIA		NESTOR WILIAM AVILA ALFONSO	29/11/2021
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS	
BIBLIOTECA		Patricia Martínez	Patricia Martinez
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS	

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

OTROS: _____

Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) MELO RUIZ DANIELA identificado(a) con CC. 1026274618 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Noviembre de 2021 a las 08:04:42

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2264053 de 17 de febrero de 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Daniela Melo Ruiz

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1.026.274.618 de Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en FORMACIÓN COMPLEMENTARIA POBLACIÓN DESPLAZADA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 7 de diciembre

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE febrero DEL 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 DE diciembre del 2021.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses y veintitrés (23) días.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y ocho millones noventa mil pesos m/cte. (\$38.090.000),

SUPERVISOR: DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11258599



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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en



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

su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	\$38.090.000
Valor Ejecutado	\$38.090.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual	Impartir formación complementaria a las siguientes fichas y programas: 2268866 - Manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2268868 - manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2286364 - aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de	Reporte de horas de SENA Sofía Plus Enlaces de las video llamadas



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

		documentos empresariales (40 horas) 2290857 - Aplicación de herramientas de información y Comunicación (40 horas) 2298651 - manejo básico de herramientas ofimáticas i ((50 horas) 2293910 - aplicación de herramientas de información y Comunicación (40 horas) 2311398 - aplicación de herramientas de información y Comunicación (40 horas) 2311406 - aplicación de herramientas de información y Comunicación (40 horas) 2315670 - trabajo en equipo y comunicación asertiva (20 horas) 2318518 - manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2318519 - __manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2336810 - comunicación en equipos de trabajo (48 horas) 2338186 - informática: Microsoft Word, Excel e internet (40 horas) 2353440 - manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2353441 - manejo básico de la herramienta de hojas de Calculo Excel (40 horas) 2353442 - manejo básico de la herramienta de hojas de Calculo Excel (40 horas) 2359601 - informática: Microsoft Word, Excel e in ternet (40 horas) 2365142 - manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2365157 - informática: Microsoft Word, Excel e internet (40 horas) 2376246 - manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2381842 - informática: Microsoft Word, Excel e internet (40 horas)	
--	--	--	--



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

		2381846 - informática: Microsoft Word, Excel e internet (40 horas) 2400235 - comunicación en equipos de trabajo (48 horas) 2400545 - solución de conflictos laborales (48 horas) 2407269 - comunicación en equipos de trabajo (48 horas) 2410636 - comunicación en equipos de trabajo (48 horas) 2415994 - comunicación en equipos de trabajo (48 horas) 2420989 - comunicación en equipos de trabajo (48 horas) 2421007 - comunicación en equipos de trabajo (48 horas) 2429083 - informática: Microsoft Word, Excel e internet (40 horas) 2433138 - manejo básico de herramientas ofimáticas i (50 horas) 2444093 - informática: Microsoft Word, Excel e internet (40 horas) 2451373 - informática: Microsoft Word, Excel e internet (40 horas) 2459003 - aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales (40 horas) 2461615 - aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales (40 horas)	
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	<i>En este periodo no se ejecutó esta obligación</i>	N/A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	N/A	N/A



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

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación relacionados en la obligación 1.	Registro SofíaPlus
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar en la programación y ejecución de los cursos mencionados en la obligación 1.	Registro SofíaPlus
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	<i>En este periodo no se ejecutó esta obligación</i>	N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<i>Se evaluaron los resultados de aprendizaje de los programadas correspondientes a las fichas mencionadas en el numeral 1, en la plataforma SENA Sofía Plus.</i>	Reportes de juicios evaluativos de SENA Sofía Plus
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se entregaron las fotocopias de los documentos de identidad y los debidos formatos de solicitud de ficha, inscripción y matrícula de las fichas relacionadas en la obligación 1.	Formatos de solicitud de ficha, inscripción y matrícula, y fotocopias de los documentos de identidad.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	Se realizaron los respectivos seguimientos a las fichas en Sena Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus



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

10.	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>En este periodo no se ejecutó esta obligación.</i>	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Lineamiento, políticas institucionales incluyendo el reglamento del aprendiz y el debido proceso.	Listas de Asistencia
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	<i>En este periodo no se ejecutó esta obligación</i>	N/A
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y su respectiva evaluación.	Constancia de aprobación evaluación de la inducción.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	<i>En este periodo no se ejecutó esta obligación.</i>	Actas de Visitas y comunicaciones escritas dirigidas a las entidades.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados.	<i>En este periodo no se ejecutó esta obligación.</i>	N/A
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se hizo entrega de un computador portátil, su cargador y un mouse.	Acta de entrega de elementos.
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de	Certificación 774754 del 24/07/2020 Vigente hasta julio del 2022.	Certificado 774754 del 24/07/2020



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

	ejecución contractual, con plazo máximo a con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.		
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	<i>En este periodo no se ejecutó esta obligación</i>	N/A
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	<i>En este periodo no se ejecutó esta obligación</i>	N/A
20.	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	En el periodo contractual se ejecutaron 1518 horas.	Reportes de horas SENA SofíaPlus
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta el informe de ejecución contractual mes de septiembre.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objeto contractual estipulado, con pertinencia y calidad acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibido a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato.

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,

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.2264053 de 17 de febrero de 2021.