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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176644 **del** 27 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 37724921 de BUCARAMANGA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales 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 del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
3. 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.
4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. 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.

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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.
9. 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 cerrada empresarial y/o complementaria.
10. 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.
11. 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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).
12. Verificaren el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
15. Acatarlos 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.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

18. 5GTH-F-075 V.05Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.

19. 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.

20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.

21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.

23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.

24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.

26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.

27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.

28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.

29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Soacha,Bogotá,Sibate,Granada,Tena,San Antonio de Tequendama

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el *16 de diciembre de 2021*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 19 dias

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 41.600.000).

SUPERVISOR: Wilson Cesar Cantor Cuervo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 79688713

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Mes	*Número*	*Saldo anterior*	*Saldo a pagar*	*Nuevo Saldo*	*Estado*
Enero	*1*	41.600.000	520.000	41.080.000	*Generado*
Febrero	*2*	41.080.000	3.900.000	37.180.000	*Generado*
Marzo	*3*	37.180.000	3.900.000	33.280.000	*Generado*
Abril	*4*	33.280.000	3.900.000	29.380.000	*Generado*
Mayo	*5*	29.380.000	3.900.000	25.480.000	*Generado*
Junio	*6*	25.480.000	3.900.000	21.580.000	*Generado*
Julio	*7*	21.580.000	3.900.000	17.680.000	*Generado*
Agosto	*8*	17.680.000	3.900.000	13.780.000	*Generado*
Septiembre	*9*	13.780.000	3.900.000	9.880.000	*Generado*
Octubre	*10*	9.880.000	3.900.000	5.980.000	*Generado*
Noviembre	*11*	5.980.000	3.900.000	2.080.000	*Generado*
Diciembre	*12*	2.080.000	2.080.000	0	*Generado*

Valor total del contrato	*$ 41.600.000*
Valor ejecutado	*$ 41.600.000*
Saldo pendiente de cancelar al contratista	*$ 0*
Saldo a liberar	*$ 0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Enero:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica de los programas de formación impartidos.
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Se adjuntó el certificado “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
8. 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.
9. Crear rutas y asociación de aprendices.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
11. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo.
14. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes diciembre.

Febrero:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: , de la

formación impartida.

2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de la titulada asignada de las fichas:2141354
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
10. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes enero.

Marzo:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: 2141354-2186106-2185986 de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354-2185986-2186106
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de la titulada asignada

de las fichas, participación en la semana de "Compensación Semana Santa"

8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. 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.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes febrero.

Abril:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: Gestión
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354-2186106-2316278-2317799-2316277-2185986
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión Administrativa, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2141354-2186106-2316278-2317799-2316277-2185986
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. 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.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el

equipo de Bienestar al Aprendiz.

13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes marzo.

Mayo:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: Gestión Administrativa
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: Gestión Administrativa
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión de Administrativa, Asistencia Administrativa
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. 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.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes abril.

Junio:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: 2186106, 2141354, 2186106, 2316278, 2317799, 2316277, 2141359.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2186106, 2141354, 2186106, 2316278, 2317799, 2316277, 2141359.

3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y formación complementaria.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2186106, 2141354, 2186106, 2316278, 2317799, 2316277, 2141359.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. 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.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes mayo.

Julio:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: 2141354, 2317799, 2316278, 2316277, 2141359, 2237784.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas, Gestión administrativa, Asistencia Administrativa y formación complementaria 2141354, 2317799, 2316278, 2316277, 2141359, 2237784, de manera oportuna.

6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2141354, 2317799, 2316278, 2316277, 2141359, 2237784.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Se generan novedad, inicio de deserción por medio de comunicado vía correo a los aprendices de Gestión Administrativa.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes junio.

Agosto:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354, 2317799, 2399220, 2316278, 2342419, 2316277, 2384042, 2141359, 2378332, 2237784.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Diseño de proyectos de investigación con metodología de marco lógico.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa.
8. 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.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.

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

10. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes julio.

Septiembre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Gestión de Administrativa y Asistencia Administrativa, de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus:2207191, 2342419, 2399220, 2384042, 2378332, 2237784.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Diseño de proyectos de investigación con metodología de marco lógico.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión de Mercados, 214135, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. 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.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes agosto.

Octubre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Gestión

Administrativa, Gestión Documental y Asistencia Administrativa, de la formación impartida.

2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2207191, 2207180, 2342419, 2399220, 2384042, 2378332, 2421139, 2207196, 2237784.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Implementación De Acciones De Formación Para La Modalidad A Distancia.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión de Mercados, 214135, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión documental, Gestión Administrativa, Asistencia administrativa y formación complementaria.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
10. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de septiembre.

Noviembre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Asesoría comercial y formación complementaria de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2421131, 2207191, 2207180, 2421138, 2421137, 2384042, 2421139, 2445776, 2207196.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos

certificados con la Coordinación: Curso: Implementación De Acciones De Formación Para La Modalidad A Distancia.

5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Asesor Comercial, Gestión documental y formación complementaria.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2421131, 2207191, 2207180, 2421138, 2421137, 2384042, 2421139, 2445776, 2207196.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
10. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de octubre.

Diciembre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: 2421131, 2421138, 2445776, 2459124 de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2421131, 2421138, 2445776, 2459124.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Implementación De Acciones De Formación Para La Modalidad A Distancia.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Asesor Comercial y formación complementaria, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2421131, 2421138, 2445776, 2459124.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia

del Centro de Formación.

9. 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.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes noviembre.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

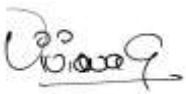
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
Contratista
C.C. 37724921 de BUCARAMANGA

Recibí a satisfacción:



Wilson Cesar Cantor Cuervo
SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2176644 del 27 de enero de 2021
Coordinador Académico de Formación titulada