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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3365119 del 24/01/2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO ANTONIO LEMUS MORNO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 11.386.701

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, 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**. 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. **3**. Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. **4**. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. **5**. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. **6**. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. **7**. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. **8**. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. **9**. Garantizar el registro oportuno de 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. **10**. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación

complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. **11**. 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 5 formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. **12**. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. **13.** Participar 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. **14.** Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. **15**. Participar en las actividades relacionadas con 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. **16.** Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. **17.** Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. **18.** Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. **19.** Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. **20.** Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS, DISTRITO CAPITAL – BOGOTÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30/12/2022
VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 MESES Y 7 DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.905.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 932.750) y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno.

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

SUPERVISOR: MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 52178293

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$44.905.250*
Valor Ejecutado	$44.905.250
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Participe en la planeación de los procesos formativos de la etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas M-1-2 2503648 M-3-4 2341171-2341037-2341020 2232646-2233090- 2253832- 2233142-2371841- 2184108- 2184124-2327314 M-4-5 2066391- 2210783-1906767-1962445 programa de Banca; Asignadas por la Coordinación Académica. • Desarrolle el proceso de formación en la evaluación y seguimiento de etapa productiva de acuerdo con la asignación realizada por la Coordinación Académica del centro, con las fichas M-1-2 2503648 M-3-4 2341171-2341037-2341020 2232646-2233090- 2253832-2233142-2371841- 2184108- 2184124-2327314 M-4-5 2066391- 2210783-1906767-1962445 programa de Banca; Asignadas por la Coordinación Académica. • Realice el seguimiento y evaluación en la etapa productiva brindando atención a las empresas y/o aprendices realizando

acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas en el marco de la emergencia sanitaria o presencial a según la solicitud de las Empresas de las fichas: M-1-2 2503648 M-3-4 2341171-2341037-2341020 2232646-2233090- 2253832- 2233142-2371841- 2184108-2184124-2327314 M-4-5 2066391- 2210783-1906767-1962445 programa de Banca; Asignadas por la Coordinación Académica. • Brinde atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico Institucional Mensajería Instantánea (WhatsApp) Revisión y calificación de evidencias de Etapa Productiva en plataforma Territorium. Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa productiva como: - visitas de seguimiento -Talleres de vida laboral y Bitácoras -Comunicación permanente por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF -Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. • Reporte ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas con los Aprendices en el desarrollo de la etapa productiva. Terminaciones anticipadas de contratos. Comités de evaluación y seguimiento Se reportan Deserciones de etapa productiva, detectadas en talleres de Vida laboral y bitácoras. Resultados de Aprendizajes pendientes por evaluar. • Realice el registro en el aplicativo Sofia Plus del juicio de aprobado correspondiente al resultado de aprendizaje de etapa productiva. Se informa a los Aprendices en talleres de vida laboral y bitácora los RAP pendientes por evaluar en su etapa lectiva. • Realice el registro del juicio de evaluación correspondiente al resultado de aprendizaje de etapa productiva. De la ficha 2066391(5)-2327314(1)-2184108(1) del programa Banca con un total de 7 certificaciones. •Realice el seguimiento y control en Sofia plus de las novedades reportadas ante las Coordinación Académica. • Aplique, hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. • Realice la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA por el aplicativo SI Contratista. • Realice visitas de seguimiento etapa productiva con las empresas, se divulga y promociona el portafolio de servicios que ofrece el centro CSF. • Desarrolle las actividades de formación, como orientación de talleres, visitas de seguimiento etapa productiva, evaluación de evidencias en la plataforma Territorium y correo electrónico, acompañamiento continuo, con los Aprendices en etapa productiva de las fichas: M-1-2 2503648 M-3-4 2341171-2341037-2341020 2232646-2233090- 2253832- 2233142-

2371841- 2184108- 2184124-2327314 M-4-5 2066391- 2210783-1906767-1962445 programa de Banca. • Salvaguarde los bienes de la oficina de etapa productiva, dispuestos para la labor. •Cuento con la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"240201056 Vigencia de la norma: 24/07/2023. • Participe en reunión presencial en las instalaciones del CSF – Protocolito Bioseguridad emergencia COVID y presentación grupo Etapa Productiva Fecha 02/02/2022 A partir de las 08:00 am Por medio de la plataforma TEAMS Se participo en reunión general y capacitación de proceso para realizar seguimiento a las estrategias aplicadas al acompañamiento de la etapa productiva, mediante trabajo en casa (trabajo remoto) o en forma presencial o, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional. Fecha 10/02/2022 A partir de las 07:00 am. Ejecuté las 160 horas cumpliendo con las actividades programadas, reuniones establecidas por la coordinación, como se evidencia en el reporte de Sofia plus, del mes de diciembre de 2022

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desarrollaron las actividades y entregaron los productos de acuerdo con las obligaciones establecidas por el objecto contractual

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ

	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: JAIRO ANTONIO LEMUS MORENO						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BOGOTÁ	FECHA	30/12/2022	REGIONAL	DISTRITO CAPITAL	11.386.701
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			K 13 65 10			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	3365119					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JULIE GRANADOS ROMERO	01/12/2022
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
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)		DIANA JURANNY ÑUSTES GARCIA	
CONTABILIDAD		CARLOS ANDRES PEREA OLAVE	
TESORERIA		NESTOR WILLIAM AVILA ALFONSO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ	
BIBLIOTECA		Javier Diaz	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista