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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3364253 del año 2022 (fecha).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 28.253.999

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)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 - Banca, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.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 Direccion 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.21)Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.22)Ejecutar 160 horas mensuales

en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital en la ciudad de Bogotá DC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 30 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022 y Desde el 01 de octubre hasta el 30 de diciembre de 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **30 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 32.912.750). -Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($11.992.500) Total Valor del contrato: $44.905.250

SUPERVISOR:

MARÍA ALEJANDRA SILVA GÓMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

CC. 52.198.293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de la etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas:2066735-2184029-2184038-2184041-2184074-2246290-2246294-2246297-2397391 del Programa TECNOLOGIA GESTIÓN EMPRESARIAL 2184089 del Programa TECNICO ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS 2450592-2450589-2450591-2627990 del Programa TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620496-2634455-2634453 del Programa TECNICO SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS Asignadas por la Coordinación Académica
Desarrollo 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 2066735-2184029-2184038-2184041-2184074-2246290-2246294-2246297-2397391 del Programa TECNOLOGIA GESTIÓN EMPRESARIAL 2184089 del Programa TECNICO ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS 2450592-2450589-2450591-2627990 del Programa TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620496-2634455-2634453 del Programa TECNICO SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Realizo 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 2066735-2184029-2184038-2184041-2184074-2246290-2246294-2246297-2397391 del Programa TECNOLOGIA GESTIÓN EMPRESARIAL 2184089 del Programa TECNICO ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS 2450592-2450589-2450591-2627990 del Programa TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620496-2634455-2634453 del Programa TECNICO SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS Asignadas por la Coordinación Académica
Brindo 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
Reporto 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 lectiva, detectadas en talleres de Vida laboral y bitácoras. Resultados de Aprendizajes pendientes por evaluar

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

Realizo el registro en el aplicativo Sofía Plus del juicio de aprobado correspondiente al resultado de aprendizaje de etapa productiva.
Se informó a los Aprendices en talleres de vida laboral y bitácora los RAP pendientes por evaluar en su etapa lectiva 2397391 del Programa TECNOLOGIA GESTIÓN EMPRESARIAL y 2620496-2634455-2634453 del Programa TECNICO SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Realiza el registro del juicio de evaluación correspondiente al resultado de aprendizaje de etapa productiva. De las fichas 2066735-2184029-2184038-2184041-2184074-2246290-2246294-2246297-2397391 del Programa TECNOLOGIA GESTIÓN EMPRESARIAL 2184089 del Programa TECNICO ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS 2450592-2450589-2450591-2627990 del Programa TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Realizo seguimiento y control en Sofía plus de las novedades reportadas ante las Coordinación Académica
Aplico e hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación
Realizo las visitas de seguimiento etapa productiva con las empresas, se divulga y promociona el portafolio de servicios que ofrece el centro CSF de las fichas asignadas por la coordinación.
Desarrollo 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 2066735-184029-2184038-2184041-2184074-2246290-2246294-2246297-2397391 del Programa TECNOLOGIA GESTIÓN EMPRESARIAL 2184089 del Programa TECNICO ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS 2450592-2450589-2450591-2627990 del Programa TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620496-2634455-2634453 del Programa TECNICO SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS Asignadas por la Coordinación Académica

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__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
María Alejandra Gómez Silva
C.C CC 52178293

SENA	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:	Alexa Rubieta Solano Silva					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	BOGOTA	FECHA	6-12-2022	REGIONAL	DISTRITO CAPITAL		28253999
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Coordinación Etapa Productiva						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	3364253 - 30/Enero/2022						

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	06/12/2022
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		Angelica Bautista	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista