



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3365430 del 23/01/2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 79.292.271

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 Gestión Administrativa, 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 matrícula 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



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

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: SENA – CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS, REGIONAL DISTRITO CAPITAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: 23 enero 2022 hasta 30 de diciembre 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30/12/2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses y cuatro (4) días

VALOR DEL CONTRATO: \$44.905.250 COP

SUPERVISOR: María Alejandra Silva Gómez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52178293 Bogotá D.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

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.



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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Acompañamiento a los aprendices de las fichas 2066354-horas 16, 2184108-horas 67, 2184122-horas 84, 2184137-horas 90, 2066354-horas 160, 2063549-horas 44, 2141973-horas 204, 2066381-horas 129, 2111590-horas 22, 2233143-horas 102, 2233159-horas 112, 2233169-horas 105, 2253832-horas 55, 2450445-horas 140, 2450478-horas 145, 2232624-horas 20, 2341088-horas 36, 2341182-horas 80, 2233150-horas 121, 2341095-horas 45. Total horas 1778

Realice recibimiento de papeles para certificación (certificaciones 2022 y recepción de documentos 2022): En los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2022 y se les realizó el debido proceso de alistamiento y se entregó a la coordinación de etapa productiva para posterior entrega al área de certificaciones del Centro de Servicios Financieros: 1906769 -23 certificados, 1906787-18 certificados, 1962508-14 certificados, 2026300-29 certificados, 2063549-25 certificaciones, 2111590-16 certificaciones, 2141973-13 certificaciones, 2184122 -14 certificaciones; 2184137-4 certificaciones, 2066354-11 certificaciones, 2066381 -10 certificaciones

Realice talleres de los momentos 1 y 2 del Proceso de etapa productiva inducción a los aprendices que salieron a sus prácticas y en los meses de marzo, abril, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 de las fichas : 2141973 -15 aprendices, 2233143-17 aprendices, 2233159-10 aprendices, 2341088-9 aprendices, 2341182-8 aprendices, 2450445-7 aprendices, 2450478-7 aprendices, 2397239-10 aprendices, 2397241, 8 aprendices

Consolidado Gestión Realizada Enero a Diciembre 2022

Gestión/Actividad realizada

Seguimiento (visitas) 417 Aprendices

Seguimiento Virtual (bitácoras por ficha y por semestre) 1650
certificaciones 177

Momentos 1 y 2 Etapa Productiva 9 Fichas Seguimiento Aprendices Citados Comité 1
Seguimiento Aprendices en Embarazo 1 Aprendiz

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,


MARÍA ALEJANDRA SILVA GÓMEZ
C.C 52178293

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR. 3365723 del 23/01/2022



Versión: 04

Código:
GTH- F- 074

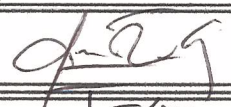
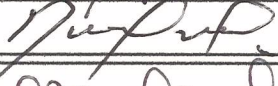
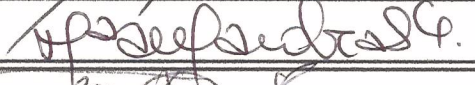
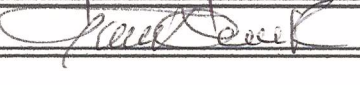
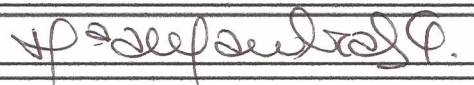
Proceso Gestión del Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Bogotá	FECHA	30/12/2022	REGIONAL	79292271
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CENTRO SERVICIOS FINANCIEROS			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☐	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	--------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☐	JULIE GRANADOS ROMERO	 14/12/2022
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	X	ANDRES RIVERA	
OTRO	☐		
OTRO	☐		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ	

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) MARTIN MARTINEZ JORGE ERNESTO identificado(a) con CC. 79292271 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 14 de Diciembre de 2022 a las 10:17:39

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.

