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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3381567 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ COY

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía **52202592 de Bogotá.**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias Transversales a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento, 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 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.

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

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá DC. Regional Distrito Capital. Centro de Servicios Financieros.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez meses (10) y veinte dos días (22)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21/12/2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21/12/2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 43.706.000

SUPERVISOR: Claudia Patricia Rodriguez Fonseca

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52.234.624

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.706.000,00
Valor Ejecutado	$43.706.000,00
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 (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Obligación 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. El instructor realiza la planeación de los procesos formativos de las competencias transversales de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas: • **2341459** programa GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA • 2397289 programa GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA • **2397342** programa GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA • **2397366** programa GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA • **2450367** programa ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION • **2450370** programa PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE • **2450371** programa PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE • **2450374** programa PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE • **2450381** programa PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE • **2450405** programa CONTABILIZACIÓN DE OPERACINES COMERCIALES Y FINANCIERAS • 2450411 programa CONTABILIZACIÓN DE OPERACINES COMERCIALES Y FINANCIERAS • 2341452 programa GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA Asignadas por la Coordinación Académica.
Obligación 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. Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló
Obligación 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. Para el periodo objeto de pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
Obligación 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. Se desarrollo el proceso de formación en la evaluación y seguimiento de etapa electiva de acuerdo con la asignación realizada por la Coordinación Académica del centro, con las

fichas:

- 2468025 Programa G. EMPRES.
- 2468023 Programa G. EMPRES.
- 2587987 Programa OPER. EN RETAIL
- 2468492 Programa ANA. DSRR SOFTWARE
- 2504064 Programa G. EMPRES.
- 2560495 -494 Programa Gest. Cont y de Info F/era
- 2561433-1 Programa Contabilización de O. c/les y F/eras
- 2561433-2 Programa Contabilización de O. c/les y F/eras
- 2620765 Gest. Contab. Y de Inf. F/era

Para un total de 148.60 horas académicas, más 11 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, para un total de 159.6 horas.

Obligación 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.

Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como : Mensajería Instantánea (WhatsApp)

Obligación 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.

Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: aceptar entregas tardías de las evidencias, acompañamiento vía telefónica de las evidencias.

Obligación 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.

Se reporto a las coordinaciones las novedades presentadas durante el proceso de formación

Obligación 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.

Se realiza el registro en el aplicativo Sofia Plus del juicio de aprobado correspondiente al resultado de aprendizaje de la competencia transversal EMPRENDIMIENTO.

Se informa a los Aprendices a través de grupo de WhatsApp

Obligación 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.

A la par de subir juicios de evaluación se hace envío del reporte a los voceros de la ficha para

que lo compartan con sus compañeros y evidencien quienes ya están evaluados
Obligación 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló
Obligación 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 formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. Se realiza seguimiento y control en Sofia plus de las novedades reportadas ante las Coordinación Académica correspondiente.
Obligación 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia 5 y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. Se aplicaron los manuales de protocolos establecidos, conocimiento y aplicación del reglamento de aprendiz SENA, Manual de convivencia del Centro de Servicios Financieros.
Obligación 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. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
Obligación 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
Obligación 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. Se realiza la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA por el aplicativo SI Contratista.
Obligación 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. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
Obligación 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. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades

Correspondientes a esta obligación.
Obligación 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. Se salvaguardan los bienes de la oficina de etapa electiva, dispuestos para la labor
Obligación 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. Se cuenta con la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 240201056 Vigencia de la norma: **16/08/2026**
Obligación 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. Se participa en las reuniones citadas por la coordinación académica
Obligación 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
Obligación 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica. Se ejecutan las 160 horas cumpliendo con las actividades programadas, reuniones establecidas por la coordinación, como se evidencia en el reporte de Sofia plus, mes a mes.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

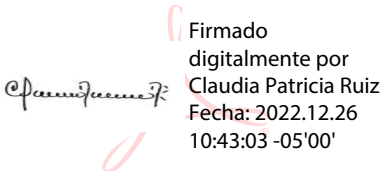
Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objeto contractual estipulado, con pertinencia y calidad acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Claudia Patricia Ruiz Fonseca
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3381567 de 2022
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 16
Dependencia: Coordinación Académica
Competencias Transversales