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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**3287936. 26 DE ENERO 2022**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA MARCELA ROJAS MOYA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 52.981.298 de Bogotá.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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 el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
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	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
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 los retiros voluntarios 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	Apoyar la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.
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	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.
14	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
15	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
16	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.
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.
19	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.
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
21	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos.
22	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - BOGOTÁ

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el de Dieciséis (16) de (diciembre) de 2022.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 de enero del 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre del 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16/04/2023

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($42.906.500) incluido iva.

SUPERVISOR: Héctor Gonzalo Romero Rey

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 11.410.360

BALANCE FINANCIERO

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

Valor Inicial del contrato	$41.973.750
Valor adición o reducción del contrato	$932.750
Valor total del contrato	$42.906.500
Valor Bruto pagado al contratista cedente	$0
Valor Bruto pagado al cesionario	$0
Valor Ejecutado	$42.906.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

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.)*

Acciones realizadas
Se realizó planeación de la formación a los aprendices en formación de las fichas:
2272203-2276766-2471632-2471682 para los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos.

Se cumplió la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 vs.4 en las fichas: 2272203-2276766-2471632-2471682 para los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos.
Se evaluaron las competencias correspondientes a los Resultados de Aprendizaje de la Fase de Análisis en Sofia Plus en las fichas: 2272203-2276766-2471632-2471682 para los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos.
Se realiza seguimiento al estado de los aprendices en el desarrollo de su etapa lectiva y etapa productiva, se reportó a la coordinación las novedades halladas en las fichas: 2272203-2276766-2471632-2471682 para los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos.
Se aplicó e hizo cumplir el reglamento del aprendiz en las fichas: 2272203-2276766-2471632-2471682 para los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos.
Se cumplió con las horas asignadas para la formación para el Programa Técnico en asistencia administrativa y en recursos humanos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Instructor con buen desempeño y disposición para las actividades de la Coordinación.

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,



HECTOR GONZALO REY ROMERO

SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**3287936. 26 DE ENERO 2022**

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO