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

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.4484248

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Luced Cruz Díaz

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 21018223

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, 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	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo
6	Registrar oportunamente 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
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.

8	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.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, 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
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento
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	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 DE ENERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 DE ENERO DE 2023

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 26 de enero de 2023 al 25 de abril de 2023

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($12.285.000)

SUPERVISOR: Claudia Patricia Ruiz Fonseca

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 52234624

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	$12.285.000.oo
Valor Ejecutado	$12.285.000.oo
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de	Fichas 2468488 17,90 horas, 2504004 5,90 horas, ,

	formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, 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.	2673428 24 horas, 2691386 18 horas, 2620808, 9 horas horas; actividades adicionales 58 horas TOTAL 132,8 HORAS 1. Fichas 2468488 17,90 horas Verificación, análisis seguimiento de proyecto productivo en impuestos, análisis financiero, presupuesto y estados financieros proyectados por GAES. Planeación de feria empresarial. 2. Ficha 2504004 5,90 horas, elaboración de estado resultados integral, estado de situación financiera, Notas a estados financieros, flujo de caja 3. Ficha 2673428-1 24 horas Fundamentos de Contables y tributarios y proyecto formativo. 4. Ficha 2691386 18 horas Estados financieros, análisis financiero y proyecto formativo. 5. Ficha 2620808, 9 horas horas, fundamentos contables y tributarios, proyecto formativo.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de	N/A

	formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad	Fichas 2468488 17,90 horas, 2504004 5,90 horas, , 2673428 24 horas, 2691386 18 horas, 2620808, 9 horas horas; actividades adicionales 58 horas TOTAL 132,8 HORAS 1. Fichas 2468488 17,90 horas Verificación, análisis seguimiento de proyecto productivo en impuestos, análisis financiero, presupuesto y estados financieros proyectados por GAES. Planeación de feria empresarial. 2. Ficha 2504004 5,90 horas, elaboración de estado resultados integral, estado de situación financiera, Notas a estados financieros, flujo de caja 3. Ficha 2673428-1 24 horas Fundamentos de Contables y tributarios y proyecto formativo.

		4. Ficha 2691386 18 horas Estados financieros, análisis financiero y proyecto formativo. 5. Ficha 2620808, 9 horas horas, fundamentos contables y tributarios, proyecto formativo.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo	Talleres basados en proyecto productivo, retroalimentación de los talleres, quiz, talleres de investigación. Seguimiento y evaluación de proyecto productivo por GAES
6	Registrar oportunamente 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	Detallar los grupos con los que se evaluaron jucicios ficha 2468488, 2504004, 2673428, 2691386, 2620808
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	N/A
8	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.	Actividades respecto de las novedades gestionadas ante la coordinación
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión	Se cumple con todo lo dispuesto en el código de Integridad de la entidad

	(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	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
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	N/A
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.	N/A
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se cumple con todo lo dispuesto en el contrato, de acuerdo al plan de acción
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Tramitar y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desarrollaron las actividades y se entregaron los productos de acuerdo con las obligaciones establecidas por el objeto contractual del contrato.

SANCIONES: SI___ NO x

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Firmado digitalmente por Claudia Patricia Ruiz Fonseca
Fecha: 2023.04.24 17:49:10 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
CLAUDIA PATRICIA RUIZ FONSECA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4484248 **del año 2023**
Coordinadora Académica
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos