PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de diciembre de 2022

Señor (a)
Héctor Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**3287936**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Articulación con la media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre el año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.**3287936** del año 2022

ANGELA MARCELA ROJAS MOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.981.298 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($42.906.500) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.($ 799.500), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.132.000)

Plazo: Será hasta el (16) de (12) de 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la	Se realiza la planeación de procesos de cierre de la etapa	Los soportes de seguimiento están

	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.	productiva de acuerdo con los lineamientos, de las fichas: 2272203-2471682--2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos	registrados, en el siguiente enlace: 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	Se desarrolla proceso de cierre de la formación, orientación jornada académica de las fichas: 2272203-2471682-2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: One Drive 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta 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 desarrolla seguimiento y cierre de etapa productiva de las fichas: 2272203-2471682-2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: One Drive

		coordinación de articulación con la media.	2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Desarrollo de las estrategias de metodología pedagógica de acuerdo con los lineamientos, de las fichas: 2272203-2471682-2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos.	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: One Drive 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ CARPETAS CIERRE FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
7	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso	Se realiza el proceso de novedades, frente a las fichas asignadas: 2272203-2471682-2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos.	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: One Drive 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ CARPETAS CIERRE FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766

8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de 5 aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza la evaluación de los resultados de aprendizaje, de acuerdo a las competencias vistas en las siguientes fichas: 2272203-2471682-2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos.	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ CARPETAS CIERRE FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
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	Se realiza la evaluación de los resultados de aprendizaje, de acuerdo a las competencias vistas en las siguientes fichas: 2272203-2471682-2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos.	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ CARPETAS CIERRE FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
10	Apoyar la gestión de la inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta 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	Se realizó la verificación de asistencia y novedades académicas de cada uno de los aprendices de las fichas: 2272203-2471682-2471832-2276766, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación.	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ CARPETAS CIERRE

	coordinación académica los trámites respectivos.		FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad	Se desarrolló socialización del reglamento del aprendiz, dando cumplimiento al código de integridad dispuesto por la entidad. frente a las fichas asignadas: 2272203-2471682-2276766 del programa en asistencia administrativa y 2471832 del programa de recursos humanos.	Los soportes de seguimiento están registrados, en el siguiente enlace: 2. GESTIÓN PEDAGOGICA CARPETAS CIERRE FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
13	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que están realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente	Se realiza el proceso de novedades, frente a las fichas asignadas 2272203-2471682-2471832-2276766 programa en	Gestión pedagógica 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ CARPETAS CIERRE

		asistencia administrativa y de recursos humanos.	FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	Se desarrollan actividades académicas de acuerdo a lo dispuesto por la coordinación	Se desarrollan actividades académicas de acuerdo a lo dispuesto por la coordinación
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se desarrolla actividad de integración de los aprendices. El 26 de noviembre	Evento del 26 de noviembre, 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.	En este periodo se cumple con las 50 horas de formación y 30 horas otras actividades como evidencia en el reporte de Sofia plus del mes de diciembre de 2022.	Registro de Horas SOFIA PLUS. HORAS SOFIA PLUS.pdf
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase de ejecución de la formación	Proceso de ejecución y cierre de la formación, de acuerdo a las fichas asignadas: 2272203-2471682-2471832-2276766, programa en asistencia administrativa y de recursos humanos.	Gestión pedagógica 2. GESTIÓN PEDAGOGICA_ CARPETAS DE CIERRE FICHA 2471682 FICHA 2471832 FICHA 2272203 FICHA 2276766

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9444043657 de la planilla, operador, aportes en línea y periodo noviembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ANGELA MARCELA ROJAS MOYA

Contratista

C.C. No. 52.981.298

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.**3287936 de 2022**
Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA MARCELA ROJAS MOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471832 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471682 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 50,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
10/12/2022	13/12/2022	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: ANGELA MARCELA ROJAS MOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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**

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

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

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