PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de diciembre de 2023

Señor
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4483867**
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre de 2023

Referencia: No **4483867**, del 2023

MOISES EDGARDO MERIÑO POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.276.862 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato es máximo Cuarenta y Cuatro Millones Doscientos Veintiseis Mil Pesos M/Cte ($44.226.000) y su forma de pago será así: a)Un primer pago por el mes de enero por valor de Seiscientos Ochenta y Dos Mil Quinientos Pesos M/Cte($682.500).b)Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero hasta noviembre por un valor de Cuatro Millones Noventa y Cinco Mil Pesos M/Cte ($4.095.000)c) Un ultimo pago por el mes de diciembre por valor de Dos Millones Quinientos Noventa y Tres Mil Quinientos Pesos M/Cte ($2.593.500)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se ha desarrollado proceso de planeación de los procesos formativos de la etapa lectiva del programa gestión contable y de información financiera con las fichas: 2692059 (35 aprendices, 59,80 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2826955-2 (33 aprendices, 19,90 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de Información Financiera. Y otras actividades adicionales 21 horas.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

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.	N/A	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A	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	Se realizo seguimiento y evaluación de la etapa lectiva en la plataforma Territorium, del programa gestión contable y de información financiera con las fichas: 2692059 (35 aprendices, 59,80 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2826955-2 (33 aprendices, 19,90 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de Información Financiera. Y otras actividades adicionales 21 horas.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los aprendices, varios talleres prácticos y actividades lúdicas como trabajos colaborativos	Los soportes se encuentran registrados en la lista de asistencia qyue se sube en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

		para que los aprendices de las fichas: 2692059 (35 aprendices, 59,80 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2826955-2 (33 aprendices, 19,90 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de Información Financiera. Y otras actividades adicionales 21 horas.	
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	En este periodo se evaluaron los juicios de evaluación de la competencia de inducción para la ficha 2896955-2 primer trimestre. Y los resultados de aprendizaje de control interno de la ficha 2692059 del sexto trimestre.	Los soportes se encuentran registrados en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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.	Se realiza divulgación por medio de redes sociales y la voz a voz con amigos, familiares y aprendices.	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	Se realiza proceso de evaluación, correspondiente a la inducción y a la creación de empresas conocimiento que han adquirido los aprendices en la ficha 2826955-2, de	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	los cuales se puede evidenciar en territorium y en Microsoft teams Cumpliendo con el cronograma del trimestre evidenciado en la planeación pedagógica. En la ficha 2692059 se realiza seguimiento y evaluación de los riesgos financieros y del control interno.	
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 en la fichas 2692059 y 2826955-2.	Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	N/A	N/A
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	No se realizo curso en este mes.	Certificado cursos código de integridad y Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se verifica todos los días el estado del Ambiente de formación 1402 de la jornada tarde ficha 2692059 donde se	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación

		evidencia 36 sillas 18 pc de los cuales 16 están en funcionamiento, un TV y un videobeam y del ambiente 1104 de la jornada noche ficha 2826955-2, verificando que tanto las 13 mesas, 34 sillas y 09 computadores que están en buen estado.	CUENTAS DE COBRO
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.	Se diligenció información de experiencia, estudios y datos básicos en la matriz para registro calificado y hoja de vida del SIGEP. Se diligencio el formato 025 con cada uno de los items	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se realizo intervención con bienestar el 13 de diciembre con la novena navideña fortaleciendo las habilidades blandas a los aprendices de la ficha 2692059, se participó el 15 de diciembre en la actividad a Lago sol Girardot con los aprendices de la ficha 2692059.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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 realizo actividades de reunión de cierre para asistir a los comités de evaluación y se participo en la semana de cierre	Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

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.	Se tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del mes de noviembre, planilla No. 9460190071.	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 9460190071 de la planilla, de mi planilla correspondiente al mes de Noviembre de 2023 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
Moises Edgardo Meriño Polo
Contratista
C.C. No. 72276862

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

Supervisor(a) Contrato No. **4483867**
Coordinador Académico
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MOISES EDGARDO MERIÑO POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2692059 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS UNA VEZ HA APLICADO LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826955 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,70

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
01/12/2023	11/12/2023	OTROS	21,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 21,00

INSTRUCTOR: MOISES EDGARDO MERIÑO POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS


0 Me gusta
0 Comentario(s)
Aprendiz
MOISES EDGARDO MERIÑO POLO
Fecha de Inicio: 09 de Noviembre del 2023
Asunto: Guía Marco Conceptual No 6 desarrollada
Chicos por este medio me deben subir la guía desarrollada
Evidencia
Fecha de entrega: 16 de Noviembre del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
¡Soy Eva!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más+
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF


Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
territorium
Administrador LMS
Instructor
MOISES EDGARDO MERIÑO POLO
Fecha de Inicio: 17 de Noviembre del 2023
Asunto: Desarrollo Guía 35 Papeles de Trabajo
Buenas tardes apreciados aprendices por este medio deben subir las guia desarrollada
Evidencia
Fecha de entrega: 21 de Noviembre del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
MOISES EDGARDO MERIÑO POLO
Fecha de Inicio: 17 de Noviembre del 2023
Asunto: Desarrollo guía 34 Fundamentos de Auditoria
chicos por este medio deben subir la guía desarrollada para su respectiva evaluación
¡Soy Eva!
Evidencia
Offline
OFF

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _4483867 del 26 de enero del2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Moises Edgardo Meriño Polo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 72.276.862 de Barranquilla

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:

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.

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.

Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.

Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.

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.

Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.

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.

Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.

Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA.

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.

Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.

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.

Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.

Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.

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: ___Bogota SENA CSF_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 23 días

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__26__ DE _Enero__ DE _2023___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__19__ DE _Diciembre__ DE _2023___**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 de Diciembre del 2023

_____

Valor total del contrato	$.*44.226.000*..
Valor Ejecutado	$...44.226.000..
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$...0...
Saldo a liberar	$ 0

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: $ 44.226.000

_____

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: José Ricardo Pérez Camargo

_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _____19.440.401_____

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Se atendió formación directa a la ficha 2692059 (35 aprendices, 993.40 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera; desde el 26 de enero hasta el 15 de diciembre del 2023, correspondiendo a los cuatro trimestres de la formación en la jornada tarde.
Se atendió formación directa a la ficha 2692060 (34 aprendices, 293.20 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera; desde el 26 de enero hasta el 04 de julio del 2023, correspondiendo a los dos primeros trimestres de la formación en la jornada tarde.
Se atendió formación directa a la ficha 2504027 (22 aprendices, 93.20 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y de Información Financiera; desde el 26 de enero hasta el 10 de abril del 2023, correspondiendo al primer trimestre del año en la jornada noche.
Se atendió formación directa a la ficha 2397342 (18 aprendices, 43.80 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y de Información Financiera; desde el 11 de abril hasta el 04 de julio del 2023, correspondiendo al segundo trimestre del año.
Se atendió formación directa a la ficha 2620765 (19 aprendices, 103.60 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y de Información Financiera; desde el 11 de julio hasta el 30 de septiembre del 2023, correspondiendo al tercer trimestre del año.
Se atendió formación directa a la ficha 2826955-2 (33 aprendices, 99.60 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y de Información Financiera; desde el 5 de Octubre hasta el 15 de diciembre del 2023, correspondiendo al tercer cuarto trimestre del año.
Se realizó desarrolló y planeación en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas; 2692059 (35 aprendices, 993.40 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2692060 (34 aprendices, 293.20 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2504027 (22 aprendices, 93.20 horas – sede CSF), 2397342 (18 aprendices, 43.80 horas – sede CSF), 2620765 (19 aprendices, 103.60 horas – sede CSF), 2826955-2 (33 aprendices, 99.60 horas – sede CSF) del programa Gestión Contable y de Información Financiera, en el transcurso del proceso de formación del año 2023.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realizó seguimiento del desarrollo de las actividades como guías, talleres, proyectos y evaluación; de acuerdo a los requerimientos de las las fichas 2692059 (35 aprendices, 993.40 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2692060 (34 aprendices, 293.20 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2504027 (22 aprendices, 93.20 horas – sede CSF), 2397342 (18 aprendices, 43.80 horas – sede CSF), 2620765 (19 aprendices, 103.60 horas – sede CSF), 2826955-2 (33 aprendices, 99.60 horas – sede CSF) del programa Gestión Contable y de Información Financiera, en el transcurso del proceso de formación del año 2023.
Desarrollar y planear en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas 2692059 (35 aprendices, 993.40 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2692060 (34 aprendices, 293.20 horas – sede CSF), programa Gestión Contable y Financiera, 2504027 (22 aprendices, 93.20 horas – sede CSF), 2397342 (18 aprendices, 43.80 horas – sede CSF), 2620765 (19 aprendices, 103.60 horas – sede CSF), 2826955-2 (33 aprendices, 99.60 horas – sede CSF) del programa Gestión Contable y de Información Financiera, en el transcurso del proceso de formación del año 2023.
Se realizo proceso de Inducción a la ficha 2826955-2 (33 aprendices, 48 horas – sede CSF) del programa Gestión Contable y de Información Financiera, en el transcurso del proceso de formación desde el 05 de octubre hasta 15 de octubre del 2023.
Se acompaño a la ficha 2692059, 35 aprendices a la empresa PWC, para revisar las actividades que van a realizar los aprendices para fortalecer esos conocimientos específicos.
Desde bienestar se acompaño a la ficha en diferentes actividades durante todo el proceso 2023, como vuelo de cometas en el parque Simón Bolívar, actividad de Halloween, entre otras actividades.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFES

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución

Numero de Ficha académica:	
Instructor asignado a la ficha académica	
Programa de Formación	

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	SI	NO
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación		

6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	x	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X	

FECHA: Diciembre 14-2023	Bogotá I
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

IONAL INTEGRAL

n de la formación profesional

2692059
MOISES EDGARDO MERIÑO POLO
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

RESULTADOS VERIFICACIÓN

Detalle de la evidencia	Recomendaciones
Se realizo de acuerdo a los lineamientos	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
No hay planes evidenciados de mejoramiento	

Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
n/a	
Estan calificados hasta la competencia correspondiente de Resultados de Induccion de aprendizajes	

Diciembre 14 de 2023
Jose Ricardo Perez Camargo

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFES

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución

Numero de Ficha académica:	
Instructor asignado a la ficha académica	
Programa de Formación	

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	SI	NO
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación		

6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	x	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X	

FECHA: Diciembre 14-2023	Bogotá I
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

SIONAL INTEGRAL

n de la formación profesional

2826955-2
MOISES EDGARDO MERIÑO POLO
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

RESULTADOS VERIFICACIÓN

Detalle de la evidencia	Recomendaciones
Se realizo de acuerdo a los lineamientos	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
No hay planes evidenciados de mejoramiento	

Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
Eidencias en el drive compartido por la coordinación	
n/a	
Estan calificados hasta la competencia correspondiente de Resultados de Induccion de aprendizajes	

Diciembre 14 de 2023
Jose Ricardo Perez Camargo