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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6017561 (2024).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO STIVEN CASTELLANOS SANTANILLA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.003.813.336 DE BOGOTÁ.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal con autonomía e independencia, para apoyar la gestión de los procesos de formación profesional integral, en actividades administrativas, operativas y logísticas garantizando el procesamiento de la información en los aplicativos, plataformas digitales dispuestas y la gestión documental derivadas de las acciones propias de la Coordinación Académica asignada del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar todo lo requerido en cuanto a la información necesaria para dar respuesta a las PQRS, que reciba la Coordinación académica, según la promesa de valor institucional.
2. Apoyar en la depuración de las fichas de formación a cargo de la Coordinación, según requerimientos presentados.
3. Apoyo en el manejo del aplicativo de gestión académica institucional para realizar actividades como: asociación de fichas por programación y reprogramación de competencias técnicas y transversales, creación de la ruta de formación de las fichas asignadas a los instructores, cargar las horas de los instructores de planta y de prestación de servicios y asociación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas a los instructores según la necesidad.
4. Atender a los usuarios internos y externos, que requieran apoyo, con el fin de direccionarlos según los requerimientos de cada uno.
5. Apoyar el proceso de revisión de cuentas de cobro y sus respectivos documentos soporte de Instructores y demás apoyos administrativos contratados por prestación de servicios en el aplicativo Secop II, según instrucciones.
6. Apoyar el seguimiento en el aplicativo de administración Educativa en el registro de las novedades solicitadas por las Coordinaciones Académicas.
7. Apoyar en el archivo que se genere de los tramites adelantados por la Coordinación académica según los lineamientos de gestión documental implementados por la Entidad.
8. Apoyo en la elaboración de la matriz de novedades de la Coordinación Académica y su respectivo reporte a la Coordinación de formación profesional del Centro de Formación.
9. Apoyo en la elaboración de las actas de los comités de evaluación y seguimiento.
10. Las demás actividades necesarias y asignadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

11. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de diciembre del 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___28____ DE ____02_____ DE ____2024____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___04___ DE ____04_____ DE ____2024__**

(Día) (Mes) (Año) **(terminación de contrato anticipado)**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: 18.180.000

SUPERVISOR: JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 19440401

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*18.180.000*
Valor Ejecutado	$1.980.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$240.000
Saldo a liberar	$ 15.960.000

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizo la proyección de respuestas presentadas por los aprendices con base a las dudas que surjan correspondiente a la coordinación, contratos de aprendizaje, novedades académicas del centro de servicios financieros.
Se realizo envió de correos a los instructores que presentaban dudas acerca de los procesos que se manejan desde la coordinación, también se realizó apoyo en las novedades presentadas por los aprendices.
Se realizo envió de correos a los instructores que presentaban dudas acerca de los procesos que se manejan desde la coordinación, también se realizó apoyo en las novedades presentadas por los aprendices.
Se realizo atención a los funcionarios y aprendices sobre temas propios de la coordinación académica.
Se realizo seguimiento a los monitores asignados, haciendo la verificación de las tareas asignadas.
Se realizaron las actas relacionadas del comité de evaluación y seguimiento del 11 de marzo del 2024, acta de comité de aplazamiento del 11 de marzo del 2024, acta de deserciones del 11 de marzo del 2024 y el acta de novedades académicas del 11 de marzo del 2024.
Se realizo informe mensual de ejecución del mes en curso con mis respectivas obligaciones establecidas o realizadas.

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,



José Ricardo Pérez Camargo

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.6017561 (2024).