PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. de diciembre de 2024

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6821355
Coordinadora Académica de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre de 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6821355 del 2024

NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.942.745 de Riohacha La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CSF coordinación contabilidad finanzas e impuestos, 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 cada contrato la suma de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales y/o complementarios de acuerdo con lineamientos

de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

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 desarrolló la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, en el Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, a las fichas 2770778, 2891609.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.

	vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.		
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se hizo el seguimiento y evaluación en la etapa lectiva, de los aprendices para las fichas 2770778, 2891609.	Actividades realizadas por los aprendices y listas de asistencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
7	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 durante la etapa lectiva, como videos respecto a la formación por proyectos del SENA, exposición de casos reales sobre chicos que laboran actualmente, los incentivos que otorga el área de bienestar al aprendiz.	Desarrollo de la formación.
8	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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
9	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 comparten en medios como WhatsApp y redes sociales.	WhatsApp y redes sociales.
10	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,	-Siguiendo con el debido proceso acorde al reglamento del aprendiz SENA, se enviaron a los aprendices los correos electrónicos correspondientes, de los días que no han asistido a sus	-Correos electrónicos enviados a los aprendices por inasistencias con registro en Sena Sofia Plus, relacionados en el drive creado para subir temporalmente las evidencias.

	aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	formaciones, y se han hecho las deserciones en caso de ser necesario. -Se verifico con la coordinación de contabilidad, el estado de los aprendices que en trimestres anteriores traían procesos de deserción, traslado, condicionamiento, aplazamiento para llevarlos a su respectivo comité.	-Correos enviados a la coordinación de contabilidad.
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizaron las siguientes acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz: -Control de inasistencias -Llamados de atención por retardos al ingreso a la formación. -Revisión del uniforme bien portado a la entidad. -Envío de correos aprendices por inasistencias a formación.	Formatos de las acciones realizadas con las fichas asignadas, gestionadas en el drive creado para subir temporalmente las evidencias.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
13	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.	Se cumple con todo lo dispuesto en el código de Integridad de la entidad 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.	Constancia curso inducción sistema de seguridad y salud en el trabajo SIIGA. Encontrado en los documentos de contratación inicial.
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta

		obligación.	obligación.
15	Participar cuando sea necesario 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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se enviaron las respectivas evidencias que debían desarrollar las fichas **2770778, 2891609,** a los voceros de cada ficha.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Se realizó seguimiento a los aprendices, ejecutando acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como la puntualidad, porte del uniforme, buen uso de los equipos de cómputo respecto a las fichas asignadas.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Reuniones con la coordinación de Contabilidad, Finanzas e impuestos, para conversar de varios procesos a aplicar y mejorar. Con el subdirector.	Listado de asistencia tomado por la coordinación de contabilidad, finanzas e impuestos.
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	De acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica se atiende en debida forma las fichas de caracterización No: **Ficha 2770778 trimestre 6** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada mañana – 12 horas, 22 aprendices. **Ficha 2891609 trimestre 6** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada mañana – 59,8 horas, 24 aprendices.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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,	Entregar oportunamente la documentación requerida para el pago: presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos por la supervisión de contratos. Cotizante afiliado a Salud: SANITAS, Pensión: PORVENIR y ARL: POSITIVA No planilla: 9477801949.	Pago aportado en el archivo GF_ subido a SECOP II.

	asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		

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
2.	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 No. 9477801949 de la de la planilla expedida por APORTESENLINEA correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Nathaly González H.

NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO
Contratista
C.C. No.40.942.745 de Riohacha La Guajira

Recibí a satisfacción:

Firma
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Supervisora Contrato No. No. CO1.PCCNTR. 6821355
Coordinadora Académica
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

FICHA 2770778

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2770778 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado: EN EJECUCION

Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombre	Correo Electrónico	noviembre 16	noviembre 23	noviembre 30
CC	1030559641	ALVARADO GOMEZ	DAYAN LICETH	nanislucia12@gmail.com	CANCELADO	CANCELADO	CANCELADO
CC	1121916880	AYA VELASQUEZ	JOSE LEONARDO	leonardoaya202023@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1034280811	BARON GARCÍA	YURLEY SELENE	selenebaron14@gmail.com	DESERCION	DESERCION	DESERCION
CC	1024545286	BARRETO REYES	INGRID MARISOL	in_mabare@hotmail.com	DESERCION	DESERCION	DESERCION
TI	1074414988	BEJARANO GONZALEZ	CAMILA ANDREA	camiiandreabejarano@gmail.com	X	X	X
CC	1000217115	CANTE MOLINA	BRAYAN ANDRES	brayanandrescantemolina@gmail.com	X	X	X
CC	1023369312	CASTIBLANCO CARVAJAL	KEVIN SANTIAGO	kevinelkarvajal19@gmail.com	X	Con Excusa	X
TI	1011093340	CIFUENTES NUÑEZ	NICOLLE	cifunicol84@gmail.com	Retardo	X	X
CC	1021667257	CORDOBA PALACIOS	DEISY	cordobav723@gmail.com	CANCELADO	CANCELADO	CANCELADO
CC	1012446778	CORREA GALINDO	JENNYFER MARIA	jennyfermary3@gmail.com	X	Con Excusa	X
CC	52356570	DAZA PARADA	NUBIA CRISTINA	ndptina@hotmail.com	X	X	X
TI	1021673950	DELGADO URREGO	KEVIN SANTIAGO	santip0103@outlook.com	X	X	X
CC	1012319789	DURAN RINCON	HEIDY	heidyduranrincon@gmail.com	X	X	X
CC	1006427860	FRANCO RESTREPO	KEVIN SEBASTIAN	kevins.franco2003@gmail.com	No asistio	X	X
CC	1002737099	FRANCO SARMIENTO	DEISY YANETH	deisy.franco1402@gmail.com	X	X	No asistio
CC	1049894314	GIL ARIAS	YERLIS PAOLA	yerlisgil6@gmail.com	TRASLADADO	TRASLADADO	TRASLADADO
CC	1055551077	GIL HERNANDEZ	HEIDY YULIETH	heidyyuliethg@gmail.com	X	No asistio	X
TI	1095484593	GONZALEZ VARGAS	JENIFFER	yennyvar2019@gmail.com	TRASLADADO	TRASLADADO	TRASLADADO
CC	1024490106	HERREÑO ANGULO	DIANA PATRICIA	angulodiana1@gmail.com	X	X	X
TI	1031651232	HURTADO RIAÑOS	LUZ ADRIANA	adri16h.r@gmail.com	No asistio	X	X
CC	1010016424	LAGOS CORTES	LAURA MELISA	lagoslaura706@gmail.com	CANCELADO	CANCELADO	CANCELADO
CC	1013607060	MARQUEZ RUGELES	JENNY TATIANA	tatis_420@hotmail.com	X	X	X
CC	1068736307	MARTINEZ JIMENEZ	ANA MILENA	anamilena200430@gmail.com	DESERCION	DESERCION	DESERCION
CC	1030520786	MORALES BASTO	FABIO DAVID	davidbasto321@gmail.com	X	X	X
CC	1012431057	MORENO RAMOS	GREY TATIANA	tatiana1996moreno@hotmail.com	X	X	X
CC	52208247	PRIETO RAMIREZ	CLAUDIA ADRIANA	adrianaprieto2112@gmail.com	X	X	X
CC	1022436741	RAMIREZ RAMIREZ	ANYI CAMILA	yenicamilaramirez1998@gmail.com	X	Con Excusa	X
CC	1031641775	RIVERA CASTELBLANCO	STEVEN CAMILO	stevencamilo2004@gmail.com	X	X	X
TI	1074526613	RODRIGUEZ BARRERO	EVELYNN DAMARIZ	evelynnrodriguez1975@gmail.com	X	X	X
CC	1023025833	RODRIGUEZ MUÑOZ	GYSEL ANDREA	gissandre13@gmail.com	X	No asistio	X
CC	1024504618	TORRES RONCANCIO	YURI ANDREA	yutoyelfaca19@hotmail.com	CANCELADO	CANCELADO	CANCELADO
CC	1014977617	VELASCO JEREZ	JAIME ESTEBAN	jesteban.velasco01@gmail.com	X	X	X

FICHA 2891609

TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	noviembre 12	noviembre 13	noviembre 14	noviembre 15	noviembre 18	noviembre 19	noviembre 20	noviembre 21	noviembre 22	noviembre 25	noviembre 26	noviembre 27	noviembre 28	noviembre 29	diciembre 02	diciembre 03	diciembre 04	diciembre 05	diciembre 06
C.C	1014663204	LOAIZA CAVIEDES	ANDRES FELIPE	X	No asistio	Con Excusa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029783673	ACEVEDO HINESTROZ	XIMENA	Con Excusa	Con Excusa	No asistio	X	X	Retardo	X	Retardo	Retardo	No asistio	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	X
T.I	1029144007	ARIZA GOMEZ	NICOLAS LEONARDO	X	X	X	X	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029862205	BELTRAN PIÑÑO	DAISY ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029940988	BERNAL OCHOA	MAICOL SANTIAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retardo	X	X	X	X	Retardo	X	Retardo	Retardo
T.I	1027282476	CHAPARRO MACHUC	ANGIE LORENA	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario
C.C	1029861025	CRUZ RIOS	BRANDON YESID	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	Retardo	No asistio	No asistio	X	X	X	No asistio	X	X	X	X
T.I	1024489538	UBILLOS CASTIBLANC	ANGELA KARINA	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario
T.I	1014980121	DIAZ DIAZ	ANGELA MILENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c.c	1029703588	GARCIA ALARCON	JUAN CAMILO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029534081	GONZALEZ PRIETO	MARIA PAZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1024488304	JIMENEZ ROJAS	VENDY YURLEY	Con Excusa	Con Excusa	X	X	No asistio	X	Con Excusa	Con Excusa	Con Excusa	X	Retardo	X	X	X	Retardo	X	X	X	X
T.I	1029862539	MARQUEZ RODRIGUE	CAMILA NATALIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029940275	MARROQUIN DUQUE	JHONATAN STEVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retardo X 2	X	X	No asistio	X	X
CC	1029529882	MORALES CASTRO	JORGE HERNANDO	X	X	X	X	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
t.t	1029880293	OLAYA SALAZAR	MARIA FERNANDA	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario	Retiro voluntario
C.C	1012344638	ACHECO VILLAGRAN	DANIEL ESTIVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No asistio
T.I	1029773967	PEÑA FLOREZ	DANNA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029883411	PUENTES BOTERO	LUCY STEFANNY	X	X	X	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.C	1029142881	RAMOS PEREZ	AURA ESTEFANY	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion
C.C	1029861022	RIAÑO GUERRERO	JUAN CARLOS	X	X	X	Retardo	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.C	1025141682	ROBAYO ARRAZOLA	ANDRES CAMILO	X	No asistio	X	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	No asistio	X	X	No asistio	X	X	X	X
c.c	1029529840	RUIZ RODRIGUEZ	BRENDA GISELLE	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	Retardo	X	No asistio	X	X	X	X	X	X	No asistio	X
C.C	1026326434	SALAZAR CANDO	TAMY YALYN	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029862964	SALGUERO BUITRAGO	TANIA CAMILA	No asistio	No asistio	No asistio	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion	Desercion
C.C	1029703651	VARGAS BERNAL	JUAN SEBASTIAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retardo	X	X	No asistio	X	X	X	Retardo	X
T.I	1029494673	VELASCO BAUTISTA	YURI MILENA	X	X	X	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.C	1029520811	ZULETA CORREA	VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.I	1029941054	RIVERA FLORIDO	CLAUDIA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retardo	X

ACTA No. 005

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 2770778

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, diciembre 06 de 2024	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 02:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 14-01 Centro de Servicios Financieros.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2770778.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2770778.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Guía 30 Análisis financiero	19-nov
Evaluacion	26-oct
Guía 31 Interpretación de los indicadores	23-nov
Evaluacion	30-nov
Presustentacion de proyecto formativo	07 - 14 diciembre

Comentarios adicionales:

- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.
- Todos los aprendices han entregado a tiempo sus actividades.
- Como estrategia para ir adelantando las actividades para la sustentación de proyecto formativo para el próximo trimestre y con el fin, de que vayan organizando toda su información actual y adicionen la pendiente de acuerdo a la lista de chequeo, y poder desarrollar el manejo de comunicación frente a un grupo, se les va a hacer una presustentacion de proyecto.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 2891609		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, diciembre 06 de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 08:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 12-02 Centro de Servicios Financieros.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2891609.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2891609.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Refuerzo registros contables compras y ventas de bienes y servicios	Septiembre 30 al 08 de noviembre
Refuerzo Nomina	
Refuerzo Impuestos nacionales y distritales	
Refuerzo de caja menor y reembolso	
Refuerzo Conciliaciones bancarias	
Dejar al dia el proyecto con lo pendiente (primera parte)	14 de noviembre
Refuerzo de elaboracion de los cuatro estados financieros principales	14 de noviembre
Refuerzo de toda la tematica de costos	15 de noviembre
Dejar al dia el proyecto con lo pendiente (segunda parte)	19 de noviembre
Guia 30 Análisis financiero	25 de noviembre
Taller 30 Análisis financiero	
Guía 31 Interpretación de los indicadores	2-dic
Taller 31 Interpretación de los indicadores	
Entrega final del proyecto (tematicas anteriores - tematicas nuevas)	10-dic

Comentarios adicionales:

- La aprendiz AURA ESTEFANY RAMOS PEREZ identificada con C.C 1029142851, presento una excusa medica alterada, por ende y aplicando el reglamento del aprendiz se le hará proceso de deserción.
- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.
- Como ultima medida de entrega de todo lo pendiente, se llegó a un último acuerdo con la ficha completa para entregar el proyecto completo y cuadrado para el martes 10 de diciembre; en caso tal, que algunos gaes no entreguen de acuerdo a los lineamientos se dejaran en plan de mejoramiento, con sus respectivos llamados de atención.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

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

CONTRATO No CO1.PCCNTR.6821355

NOMBRE DEL C ONTRATISTA: NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 40942745

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
8. 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.
9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
10. 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 supervisión del contrato los tramites respectivos.
11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.
12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
13. 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.
14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato
15. Participar cuando sea necesario 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.

16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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: El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá – Centro de Servicios financieros, su subsedes o lugares de desarrollo en relación con la prestación de los servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y diecisiete (17) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__01_____ DEL ___10_____ DE _2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__18_____ DEL __12___ DE__2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO*:* : Dos (2) meses y diecisiete (17) días

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300)

SUPERVISOR: ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA, Coordinación académica de Contabilidad, finanzas e impuestos

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

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52046059 DE BOGOTA.

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

Valor total del contrato	$11.610.300
Valor Ejecutado	$9.079.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.530.450
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.)*

Impartió formación técnica en las fichas COORDINACION DE CONTABILIAD durante el plazo de ejecución del contrato.
Ejecuto las actividades de inherentes al proceso de formación: Planeación, registro de novedades, actividades formativas para mejora del aprendizaje de los aprendices, evaluación de resultados de aprendizaje, planes concertados de trabajo, planes de mejora.
Participo en reuniones y semanas de alistamiento para la ejecución de la formación

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA

Supervisora