PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. D.C., 18 de diciembre de 2024

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6820390
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre de 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6820390

SANDRA MORA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39549448 de Bogotá, 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 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.	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas de caracterización: **2891561 trimestre. 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, jornada de lunes a viernes de 12:00mm a 18:00 pm **2770780 - 2891619 trimestre 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera, jornada fin de semana Domingo de 06:00 am a 11:30 am y de 15:00 a 18:00 pm	Evidencias subidas a Secop II
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 realiza el seguimiento y evaluación con el acompañamiento presencial y sincrónico evaluando las evidencias de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas de: **2891561 trimestre. 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, jornada de lunes a viernes de 12:00mm a 18:00 pm 29 Aprendices **2770780 - 2891619 trimestre 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera, jornada fin de semana Domingo de 06:00 am a 11:30 am y de 15:00 a 18:00 pm- 39 aprendices	Relacionada en el documento de nominado Evidencias de la Formación.

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 emprendimiento, los incentivos que otorga el área de bienestar. A las fichas: 2891561 / 2770780 - 2891619	Los soportes del proceso de retención aprendices y su seguimiento en asistencia están registrados en las listas de control asistencia registrada en cada sesión de clase y registrados en los planes concertados de 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.	Iniciando trimestre aún no se han registrado juicios de evaluación – adicionalmente no tengo acceso a SENA SOFIA, En el momento que este habilitado se iniciara a evaluar. **2891561 trimestre. 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, jornada de lunes a viernes de 12:00mm a 18:00 pm 29 Aprendices – Sede CSF **2770780 - 2891619 trimestre 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera, jornada fin de semana Domingo de 06:00 am a 11:30 am y de 15:00 a 18:00 pm- 39 Aprendices – Sede CSF	Reporte de actividades
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los	Se divulgan por medio tecnológico wasap y correo de las piezas de promoción recibidas por los medios	Se divulgan por medios tecnológicos las piezas de promoción recibidas desde la coordinación de contabilidad.

	aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	tecnológicos enviadas desde la coordinación de contabilidad. También se comparten con las fichas a cargo solicitando compartir con familia, amigos y conocidos. A las fichas: 2891561 / 2770780 - 2891619	
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.	Siguiendo con el debido proceso acorde al reglamento del aprendiz SENA se enviaron los correos electrónicos a los aprendices que presentan novedades de inasistencia: De las fichas: 2891561 / 2770780 - 2891619	Se envía correos con copia a los voceros de la ficha
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizaron las siguientes acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz: **2891561** trimestre 6B Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera Jornada Tarde de 12: MM A 6:00 PM de lunes a viernes. **2770780 - 2891619 trimestre 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera, jornada fin de semana Domingo de 06:00 am a	Evidencias registradas en el informe denominado **Evidencias mes de diciembre del 2024 –** **Plataforma SENA SOFIA**

		11:30 am y de 15:00 a 18:00 pm- 39 Aprendices – Sede CSF -Control de lista de Asistencia - Llamados de atención por retardos al ingreso de la formación. -Envío de correos aprendices por inasistencias a formación. -Llamados de atención por no portar el uniforme o por no portarlo de manera correcta como lo estipula el reglamento del aprendiz -Se registra las inasistencias en SENA SOFIA	
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Se participa en actividades propuestas por la coordinación información sobre la póliza realizada por bienestar al aprendiz	El área de bienestar tomo asistencia y fotos de la actividad realizada.
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 realiza el curso de 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 realiza curso de Primer Respondiente – secretaria Distrital de salud, La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y el IDIGER	Constancia curso inducción sistema de seguridad y salud en el trabajo SIGA y apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA en el drive de la coordinación

14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Se verifica todos los días el estado del Ambiente de formación asignado. Sede CSF Audio visuales 301 FICHA 2891561 Sillas, escritorios, televisor, niñera con 10 computadores portátil – 10 cargadores Sede CSF 1201 FICHA 2770780 – 2891619 Sillas, escritorios, televisor, 10 computadores portátil – 9 cargadores – 1 computador de escritorio – con mouse y teclado, un computador de mesa uso del instructor	La coordinación hace control – asistiendo al ambiente de formación, tomando el control del inventario del mobiliario.
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se acompaña a los aprendices en las actividades realizadas por cada una de las sedes CSF fichas: **2891561 trimestre. 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, jornada de lunes a viernes de 12:00mm a 18:00 pm 29 Aprendices – Sede CSF	Links enviados al wasap del Grupo SENA

		2770780 - 2891619 trimestre 6B Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera, jornada fin de semana Domingo de 06:00 am a 11:30 am y de 15:00 a 18:00 pm- 39 Aprendices – Sede CSF	
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Está pendiente los juicios de evaluación en la plataforma de Sena Sofia de cada uno de los aprendices de las fichas: **Tecnólogo en Gestión Contable y de información Financiera** Fichas 2891561 y 2770780 - 2891619	Evidencias tomadas con registro de asistencia y fotos por cada uno de los organizadores
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 de la asistencia de las fichas asignadas. **Tecnólogo en Gestión Contable y de información Financiera** Fichas 2891561 y 2770780 - 2891619	Se socializa el reglamento del aprendiz y se dejan medidas formativas por el incumplimiento de este
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se han atendido, revisión de guías, proyecto formativo y de elaboración talleres a aplicar en el desarrollo de la formación para las fichas: **Tecnólogo en Gestión Contable y de información Financiera** Fichas 2891561 y 2770780 - 2891619	Se registra lista de asistencia, como evidencia del desarrollo de la actividad.
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.	Se sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma secop II y al drive de la coordinación Se realizan las actividades con las siguientes fichas Nos: **2891561 trimestre. 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, jornada de lunes a viernes de 12:00mm a 18:00 pm 29 Aprendices – Sede CSF **2770780 - 2891619 trimestre 6B** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera, jornada fin de semana Domingo de 06:00 am a 11:30 am y de 15:00 a 18:00 pm- 39 Aprendices –	Evidencias registradas en el informe denominado Evidencias de la Información Ejecutada Diciembre

		Sede CSF	
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.	Se tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes de **noviembre** del 2024, planilla No. 81918439 Mi Planilla - compensar	

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

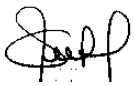
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

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 el **No. 81918439** de **mi planilla** – Compensar correspondiente al mes de **noviembre del 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma

SANDRA MORA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 39549448 Bogotá

Recibí a satisfacción:

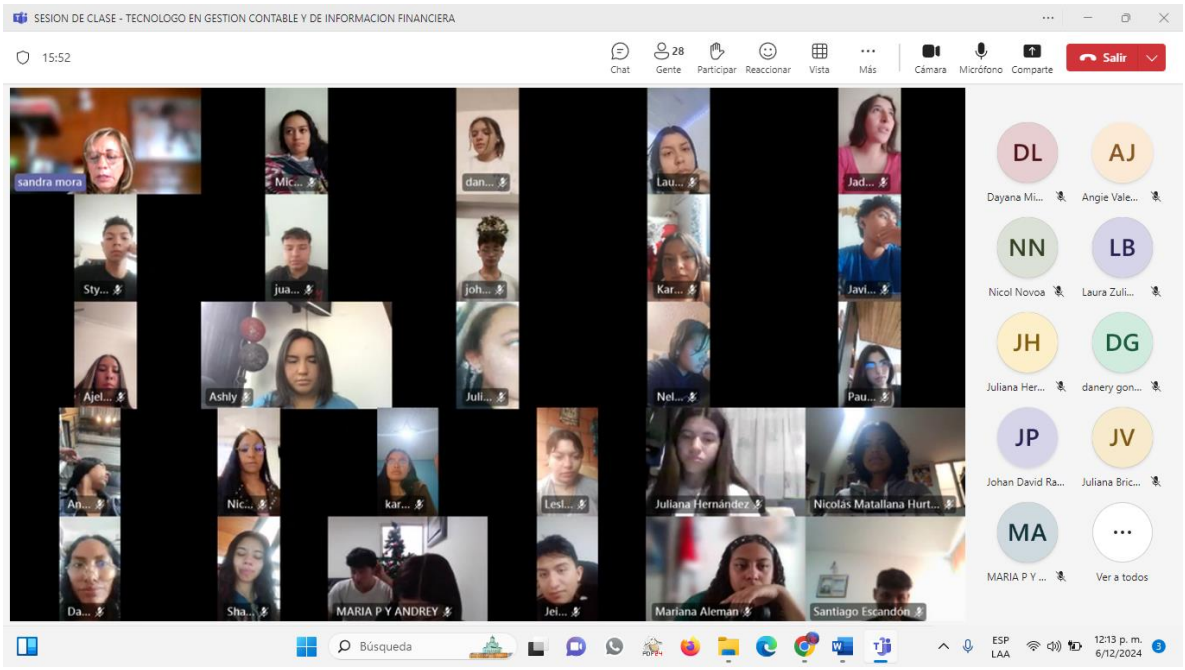
Firma
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6820390
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros

EVIDENCIAS MES DICIEMBRE DEL 2024

a) FICHA 2891561 –6To- Trimestre - TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA – de lunes a viernes según programacion de la coordinacion – Jornada tarde de 12:00 mm a 06:00pm – Sede Servicios Financiero – Ambiente de formacion 301 y Sincronico

Programa de Formación:			TECNÓLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Código Programa										Ambiente de Formación:				
Proyecto formativo:			Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo											Fase del Proyecto:				
Número de Ficha:			2891561											Componente:				
		DATOS DEL APRENDIZ				DICIEMBRE												
						2	3	4	5	6	REVISION PROYECTO DE DIC	GUIA 26	GUIA 27	GUIA 28	GUIA 29	NAF	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	RETRASOS TOTALES	OBSERVACIONES
ITEM	TIPO DOCUM DE IDENTIFICACIÓN	NUMERO DOCUM DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO SOFIA															
1	TI	1016715026	MARIANA	ALEMAN CALLEJAS	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
2	CC	1014861603	DAYANA MICHELLE	BEDOYA LOPEZ	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	80	90	90				
3	CC	1016003632	JULIANA	BRICEÑO VARGAS	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	100	90	90				
4	CC	1014979690	NELLY LIZETH	CASTELLANOS LOPEZ	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
5	CC	1016715003	MICHELL DAYANA	CIFUENTES AMAYA	EN FORMACION	X	X	X	X	X	PEN	85	92	90	90	90				
6	CC	1016713593	ANDREI DAVID	CUCHIMBA PEÑA	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	60	80	90	75	90				
7	TI	1016716036	MARIA PAULA	CUCHIMBA PEÑA	EN FORMACION	X	N	X	X	X	REVI	90	85	90	90	90				
8	CC	1016714491	JUAN ANDRES	DUARTE GOMEZ	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
9	CC	1016009462	DAVID SANTIAGO	ESCANDON ALFONSO	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	95	90	90				
10	CC	1016912502	JOHANN ESTEBAN	FUNEME DIAZ	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	85	90	90				
11	TI	1014980693	MARIA PAULA	GARCIA LEON	EN FORMACION	X	X	X	X	PER	REVI	90	90	90	100	90				
12	CC	1014861851	AJELET XIOMARA	GARZON VILLAMIL	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	92	90	90	95	90				
13	TI	1016017322	JAVIER ANDRES	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
14	CC	1016012409	DANERY MARCELA	GONZALEZ COSME	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	80	90	90	90	90				
15	TI	1014862244	SHAROLL JULIANA	HERNANDEZ TRIANA	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	100	90	90				
16	CC	1011084987	JEIMISON SAMIR	JIMENEZ LIZ	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
17	CC	1014861680	LAURA ZULIMA	LOVERA BARBOSA	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
18	TI	1013601542	NICOLAS DAVID	MATALLANA HURTADO	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
19	CC	1015407796	JADE SOFIA	MENACHO RODRIGUEZ	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	100	100	90				
20	TI	1014862393	KAROL SOFIA	MORENO CHIA	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	92	95	92	92	90				
21	CC	1021668691	NICOL DAYANA	NOVOA HERNANDEZ	EN FORMACION	X	X	X	X	X	PEN	90	92	92	90	90				
22	CC	1016948236	KAREN NATALY	PATIÑO PATIÑO	EN FORMACION	X	X	X	X	X	PEN	90	90	92	90	90				
23	TI	1018424153	JOHAN DAVID	RAMIREZ PALACIOS	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	95	90				
24	CC	1016714646	ANGIE VALENTINA	RESTREPO JARAMILLO	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
25	TI	1018235645	RONALD STYVEN	ROMERO MEJIA	EN FORMACION	N	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
26	CC	1013109666	PAULA ALEJANDRA	SAAVEDRA HERNANDEZ	EN FORMACION	PER	X	X	X	X	REVI	90	90	90	90	90				
27	TI	1023878502	SHARON FERNANDA	TORRES LEON	EN FORMACION	X	X	X	X	X	REVI	90	90	100	90	90				
28	TI	1014980662	ASHLY DAYANA	TRIANA QUEMBA	EN FORMACION	X	X	X	X	X	PEN	90	90	92	90	90				
29	TI	1016014810	LESLY STEPHANIA	VALERO NUÑEZ	EN FORMACION	x	X	X	X	X	PEN	90	92	90	90	90				
1	TI	1016950644	HEIDY VALENTINA	SOSA VELA	RETIRADO															
D: Día M: mes A: Año																				
"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"																				

En formación presencial se toma la asistencia, se aplica como complemento al proceso de aprendizaje un ejercicio de compra, venta o registro de un hecho economico que se debe desarrollar en maximo en 30 minutos, se despejan dudas y se verifica los pendientes dejados en la clase anterior. Se realiza la formacion según plan concertado al inicio del trimestre. En el mes de Diciembre se realiza el cierre finiquitando la revision final del desarrollo y aplicación de las guias vistas en 6to. Trimestre guias:26 – 27 -28 -29. Esta ficha cumple con todo lo programado en 6to. Trimeste.



En sesión Sincronica se toma como evidencia foto con todos los participantes al inicio y final de la clase, se llama lista y se realiza la formacion según plan concertado al inicio del trimestre.

b) FICHA 2770780– 6to. Trimestre - TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA – JORNADA FIN DE SEMANA DOMINGO DE 06:00 M A 11:30 AM Y DE 3:00 PM A 6:00 PMAMBIENTE 1201 CSF

En formación presencial se toma la asistencia, se aplica como complemento al proceso de aprendizaje un ejercicio de compra, venta o registro de un hecho economico que se debe desarrollar en maximo en 30 minutos, se despejan dudas y se verifica los pendientes dejados en la sesión de clase anterior. Se realiza la formacion según plan concertado al inicio del trimestre. En el mes de Diciembre se realiza el cierre finiquitando la revision final del desarrollo y aplicación de las guias vistas en 6to. Trimestre guias:26 – 27 -28 -29.

Programa de Formación:				**TECNICO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**	**Código Programa**														
Proyecto formativo:				**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE,**															
Número de Ficha:				**2770780**															
		DATOS DEL APRENDIZ				D	M	A							No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS SIN EXCUSA	**OBSERVACIONES**
						17	11	2024	24	11	2024	1	12	2024				
	Tipo de Documento	**NUMERO DE IDENTIFICACIÓN**	**NOMBRE**	**APELLIDO**	**ESTADO SOFIA**	**FIRMA**			**FIRMA**			**FIRMA**						
1	CC	1193592780	JUAN MIGUEL	ARRIETA CASTRO	FORMACION	0			1			1						
2	CC	1000522580	EGDA GABRIELA	BONILLA PINZÓN	FORMACION	1			1			1						
3	CC	1006003882	JUAN NICOLAS	CALLEJAS VASQUEZ	FORMACION	1			1			1						
4	CC	1111195365	DAYANNA VANNESA	GARCIA HEREDIA	FORMACION	1			1			1						
5	CC	1000333320	GINA MARCELA	HERRERA MUÑOZ	FORMACION	0			1			1						
6	CC	1077112671	ILSE MAGNOLIA	MALAVER GUAYAZAN	FORMACION	1			1			1						
7	CC	1020835353	YENI FERNANDA **(SUPLENTE)**	MORALES PENNA	FORMACION	1			1			1						
8	CC	1030617329	GISSELLA **(VOCERA)**	ORTIZ MATTA	FORMACION	1			1			1						
9	CC	1031801954	YINETH ALEJANDRA	RIVERA MORALES	FORMACION	1			0			1						
10	CC	1070614058	LINA MARIA	SANCHEZ ROMERO	FORMACION	1			1			1						
11	CC	1007635660	JESSICA PAOLA	SARMIENTO ADAMES	FORMACION	1			1			1						
12	CC	1027521031	YURI MAYERLY	SARMIENTO AMAYA	FORMACION	1			1			1						
13	CC	1033756632	ERIKA YERALDIN	TORRES MARTINEZ	FORMACION	1			1			1						
14	CC	1023962614	AURA MARIA	VARGAS ESPITIA	FORMACION	1			1			1						
15	CC	1025528003	MICHELL DAYANNA	ZARTA MORENO	FORMACION	1			0			1						
16	PPT	6050018	VALERIA STEFANIA	DIAZ MENDOZA	FORMACION	0			1			1						
		D: Día **M**: mes **A**: Año					13			14			16					
						"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"												

Se hizo acompañamiento a la ficha y en SENA Sofia se registran inasistencias, se crea un drive para el desarrollo de las actividades de los aprendices.

c) FICHA 2891619 –6To- Trimestre - TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA – JORNADA FIN DE SEMANA DOMINGO DE 06:00 M A 11:30 AM Y DE 3:00 PM A 6:00 PM AMBIENTE 1201 CSF

| | | |

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

CONTRATO No CO1.PCCNTR.6820390

NOMBRE DEL C ONTRATISTA: SANDRA MORA SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 39549450

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

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

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