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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2265683 del 17 de febrero de 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NARDEYA PARRA GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 55.166.832 de Neiva - Huila.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en FORMACION COMPLEMENTARIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico

oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.7 GTH-F-075 V.05 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y veintitrés (23) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE FEBRERO DE 2021.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **07 DE DICIEMBRE DE 2021.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses y veintitrés (23) días.

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

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE $ 38.090.000

SUPERVISOR: DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 11.258.599

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.090.000
Valor Ejecutado	$ 13.780.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 24.310.000

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participar en la planeación de los procesos formativos de los cursos: Ficha 2298068 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, para 32 aprendices y 8 horas de ejecución en la formación.	Sesiones de formación sincrónicas a través de la herramienta de videoconferencia Meet y Guías de aprendizaje y talleres enviados por correo electrónico como parte del proceso de formación.

		Ficha 2323146 - MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, para 31 aprendices y 40 horas de formación sesiones sincrónicas y trabajo autónomo de aprendizaje. Ficha 2323144 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL con 47 aprendices y 60 horas de formación. Ficha 2329749 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL con 37 aprendices y 30 horas de formación. Evento de Divulgación de Excel Básico e Intermedio de 15 horas con 120 aprendices Evento de 10 horas sobre Territorium y Sena Sofia Plus a los instructores de la coordinación aproximadamente 12 instructores.	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecutó, acompañó y asesoró a los aprendices en formación relacionados en la obligación 1.	Lista de asistencia
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar en la programación y ejecución de los cursos mencionados en la obligación 1	Lista de asistencia
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica

	de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitirán los juicios valorativos de las fichas relacionadas en la obligación 1.	Reposa en el aplicativo Sofia plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se entregaron las fotocopias de los documentos de identidad y los formatos de solicitud de ficha, inscripción y matricula de las fichas relacionadas en la obligación 1.	Formatos de Solicitud de ficha, inscripción y matricula, fotocopias documentos de identidad.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo a todas las actividades incluidas en los cursos mencionados en la obligación 1	Evidencias registradas en el correo personal como parte del proceso de formación complementaria Sena.
10	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 realizó esta actividad.	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Lineamiento, políticas institucionales incluyendo el reglamento de aprendiz y debido proceso.	Lista de asistencia
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acata los lineamiento correspondientes del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Constancia de aprobación de evaluación de la inducción.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizaron envíos mails a las siguientes entidades: Policía, Presidencia de la Republica Reincorporaciones, empresas del sector comercial.	Envió Portafolio de programas complementarios de formación.
15	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 realizó esta actividad.	No Aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 7 GTH-F-075 V.05	No tengo Bienes e inventario a mi cargo.	No Aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.	Certificado vigente en la norma realizada	Se puede validar el soporte en el siguiente link con mi número de cedula 55166832 http://certificados.sena.edu.co
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Cumplir con la programación asignada de horas tanto de formación como adicionales en Sofia plus, representadas en las siguientes fichas así:	Reporte Horas SENA SOFIA PLUS

		Ficha 2298068 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, para 32 aprendices y 8 horas de ejecución en la formación. Ficha 2323146 - MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, para 31 aprendices y 40 horas de formación sesiones sincrónicas y trabajo autónomo de aprendizaje. Ficha 2323144 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL con 47 aprendices y 60 horas de formación. Ficha 2329749 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL con 37 aprendices y 30 horas de formación. Evento de Divulgación de Excel Básico e Intermedio de 15 horas con 120 aprendices Evento de 10 horas sobre Territorium y Sena Sofia Plus a los instructores de la coordinación aproximadamente 12 instructores de la coordinación. Total 4 Fichas, Horas de formación directas, 163 horas impartida a funcionarios de las diferentes empresas entre ellos CERESCOS SAS, OEA, V V TECHNOLOGY SAS y Institución Educativa Libardo Madrid Valderrama de la ciudad de Cali, con los que se concertó la formación en la Coordinación de Formación Complementaria.	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta informe de ejecución contractual mes de mayo de 2021 Pago de seguridad social mes de abril 2021.	Informe de ejecución mensual planilla de pago del mes de abril 2021. Con planilla No. 1037458291

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objeto contractual estipulado, con pertinencia y calidad acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibido a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato.

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,



Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2265683