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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1401129 DEL 24/02/2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA MARIA SANCHEZ RESTREPO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 52.790.490

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.

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. 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 julio 31 de 2020. 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: SENA – CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS, REGIONAL DISTRITO CAPITAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Nueve (9) meses y Veintitres (23) días*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24/02/2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16/12/2020

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

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

VALOR DEL CONTRATO: $37.017.132 COP, incluido IVA

SUPERVISOR: RAUL VEGA URRIAGO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC. 4.883.297

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$37.017.132
Valor Ejecutado	$37.017.132
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

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.)*

(Act.01) Se realizó la planeación de las sesiones de formación de las fichas asignadas de los cursos: Contabilidad básica, Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos, Desarrollo de Auditorías Internas a los Sistemas Integrados de Gestión, Incorporación de Herramientas TIC como Apoyo a la Formación, Excel Básico – Manejo básico e Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel y Herramientas Avanzadas de Hoja de Cálculo.

(Act.04) Se ejecutó la formación profesional integral de los cursos Contabilidad básica, Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos, Desarrollo de auditorías internas a los Sistemas Integrados de Gestión, Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la Formación, Excel Básico – Manejo básico e Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel y Herramientas Avanzadas de Hoja de Cálculo, de acuerdo con el currículo y desarrollo curricular.
(Act.05) Se aplicaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación a los cursos Contabilidad básica, Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos, Desarrollo de auditorías internas a los Sistemas Integrados de Gestión, Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la Formación, Excel Básico – Manejo básico e Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel y Herramientas Avanzadas de Hoja de Cálculo, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
(Act.07) Se emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias asociadas a los cursos de Contabilidad básica, Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos, Desarrollo de auditorías internas a los Sistemas Integrados de Gestión, Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la Formación, Excel Básico – Manejo básico e Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel y Herramientas Avanzadas de Hoja de Cálculo, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas.
(Act.08) Se entregaron los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices a los cursos de formación complementaria: Contabilidad básica, Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos, Desarrollo de auditorías internas a los Sistemas Integrados de Gestión, Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la Formación, Excel Básico – Manejo básico e Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel y Herramientas Avanzadas de Hoja de Cálculo.
(Act.09) Se realiza el registro de listados, juicios evaluativos y novedades identificadas para los cursos de formación complementaria Contabilidad básica, Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos, Desarrollo de auditorías internas a los Sistemas Integrados de Gestión, Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la Formación, Excel Básico – Manejo básico e Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel y Herramientas Avanzadas de Hoja de Cálculo.
(Act.13) Se realizo inducción y evaluación del Sistema integrado de Gestión y el sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
(Act.17) Se realizó lo actualización de la certificación de la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de Acuerdo a Procedimientos Técnicos y Normativa”, vigente hasta el 24 de julio de 2023.
(Act.20) Se cumplió con la programación asignada de horas de formación reportadas en el aplicativo SENA Sofia Plus, de los siguientes cursos: • **Contabilidad Básica** (40 horas) Fichas: 2083799, 2127231, 2127227, 2138292, 2140333, 2152720, 2152757, 2181804, 2192894, 2204975. Horas(total): 400 horas Total Aprendices: 289 aprendices • **Desarrollo de Auditorías Internas a los Sistemas Integrados de Gestión** (40 horas) Fichas: 2083930, 2109683, 2112904. Horas(total): 120 horas Total Aprendices: 109 aprendices • **Incorporación de Herramientas TIC como Apoyo a la Formación** (40 horas) Fichas: 2096073, 2096328, 2096447. Horas(total): 120 horas Total Aprendices: 90 aprendices • **Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos** (40 horas) Fichas: 2154200. Horas(total): 40 horas Total Aprendices: 32 aprendices • **Excel Básico** (40 horas) Fichas: 2124561, 2127031, 2124756, 2127078.

Horas(total): 160 horas Total Aprendices: 142 aprendices

- **Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel** (40 horas)
  Fichas: 2140129, 2140145, 2150040, 2156262, 2157243, 2181819, 2192467.
  Horas(total): 280 horas Total Aprendices: 209 aprendices
- **Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel** (60 horas)
  Fichas: 2136150, 2164638, 2164712, 2175396, 2175411, 2222507, 2227400.
  Horas(total): 420 horas Total Aprendices: 212 aprendices
- **Herramientas Avanzadas de Hoja de Cálculo** (40 horas)
  Fichas: 2209481, 2209505, 2244927.
  Horas(total): 120 horas Total Aprendices: 105

Total Horas: 1.660 horas
Total Aprendices: 1.188 aprendices

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)*

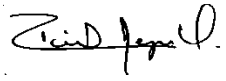
las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objeto contractual estipulado, con pertinencia y calidad acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato.

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,



RAUL VEGA URRIAGO

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.1401129 DEL 24/02/2020