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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1350786 DEL 06/02/2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAROLINA CONTRERAS GALEANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 52.551.864

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 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA POBLACIÓN DESPLAZADA.

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: *Diez (10) meses y Trece (13) días*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06/02/2020

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18/12/2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Trece (13) días

VALOR DEL CONTRATO: $39.543.898 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	$39.543.898
Valor Ejecutado	$39.543.898
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.)*

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato

Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

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.

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.

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.

Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.
Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.

RELACION FICHAS EJECUTADAS DENTRO DEL PERIODO CONTRACTUAL:

FICHA	PROGRAMA	HORAS	No. APRENDICES
2138083	Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	60	49
2160062	Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	40	21
2089566	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral	40	30
2096190	Incorporación de Herramientas TIC Como Apoyo a la Formación	40	28
2112280	Excel Básico	40	30
2130609	Servicio al Cliente en la Organización	40	33
2115610	Excel Básico	40	28
2222056	Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	60	44
2073805	Contabilidad Básica	39,8	29
2112301	Excel Básico	40	34
2213732	Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	40	39
2196409	Elaboración del Presupuesto para el Manejo de las Finanzas Personales	48	32
2138049	Comunicación en Equipos de Trabajo	48	36

2177566	Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	40	35
2177565	Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	40	41
2089574	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral	40	30
2096188	Incorporación de Herramientas TIC Como Apoyo a la Formación	40	30
2220297	Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	60	24
2196524	Emprendimiento Innovador	40	39
2222049	Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	60	41
2089558	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral	40	30
2239222	Contabilidad Básica Aplicada	50	59
2151555	Servicio al Cliente	40	40
2151542	Servicio al Cliente	40	78
2151541	Servicio al Cliente	40	79
2138052	Atención y Servicio al Cliente	60	36
2217746	Liderazgo Motivación y Trabajo en Equipo	40	18
2220296	Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	60	39
2195274	Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	40	42
2151543	Servicio al Cliente	40	78
2112302	Excel Básico	40	26
2213730	Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	40	25
2216876	Organización de Archivos Administrativos	40	24
2177567	Servicio al Cliente	40	26
2168024	Desarrollo de Auditorías Internas a los Sistemas Integrados de Gestión	40	29
2241934	Atención al Cliente en los Procesos Administrativos	48	88
2239224	Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	60	79
2243161	Apropiación de Fundamentos del Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001 2015	48	53
	TOTALES	**1.701,80**	**1.522,00**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

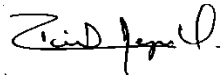
Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objeto contractual estipulado, con pertinencia y calidad acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato.

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.1350786 DEL 06/02/2020