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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1401121 DEL 24/02/2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA VIVIANA SILVA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1.018.420.998

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.)*

Obligación 17: *Aplicar el proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASA 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. El certificado se puede descargar de http://certificados.sena.edu.co/
Obligación 8 y 20: *Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensual reportadas en el aplicativo y 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* **2085210** Aplicación de normas ortográficas – 35 aprendices. **2089582:** Curso introductorio a la formación profesional - 24 aprendices **2089593:** Curso introductorio a la formación profesional – 24 aprendices. **2101938:** Servicio al cliente en la organización – 30 aprendices. **2101948:** Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales – 40 aprendices. **2101949**: Proyecto de vida – 40 aprendices. **2101950:** Servicio al cliente en la organización – 30 aprendices. **2117546:** Proyecto de vida – 30 aprendices. **2117547:** Proyecto de vida – 30 aprendices. **2117548:** Proyecto de vida – 30 aprendices. **2132079:** Trabajo en equipo y comunicación asertiva – 40 aprendices. **2132080:** Trabajo en equipo y comunicación asertiva – 40 aprendices. **2130413:** Proyecto de vida – 30 aprendices. **2130441:** Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales – 40 aprendices. **2150383**: Fortalecimiento en lectura crítica para articulación con la media – 30 aprendices. **2150384**: Fortalecimiento en lectura crítica para articulación con la media – 30 aprendices. **2150395:** Fortalecimiento en lectura crítica para articulación con la media- 30 aprendices. **2169367:** Redacción y ortografía – 30 aprendices. **2169368**: Redacción y ortografía – 30 aprendices. **2169358**: Comunicación en equipos de trabajo- 30 aprendices. **2195330:** Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales – 30 aprendices **2195331:** Comunicación en equipos de trabajo – 60 aprendices. **2195335:** Comunicación en equipos de trabajo – 30 aprendices. **2195332**: Redacción y ortografía – 60 aprendices. **2215384**: Comunicación en equipos de trabajo – 32 aprendices.

2215395: Comunicación en equipos de trabajo – 32 aprendices.
2215396: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos comerciales – 35 aprendices.
2215397: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos comerciales – 35 aprendices.
2237810: Comunicación en equipos de trabajo – 55 aprendices.
2237812: Redacción y ortografía – 30 aprendices.
2237803: Redacción y ortografía - 30 aprendices.
2245808: Redacción y ortografía - 55 aprendices.
2245807: Redacción y ortografía - 30 aprendices.

Total horas: 1583 horas de clase
Total aprendices: 1085 aprendices atendidos en el año.
Total empresas: 28 empresas atendidas.

Obligación 21: *Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*

Hacer entrega oportuna de la cuenta de cobro mes a mes, con sus respectivos soportes con pago de seguridad Social del mes correspondiente **de Simple.**

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.1401121 DEL 24/02/2020