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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2237544 del 09/02/2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YEISON ALEXANDER CRUZ FORERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 80903954 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los 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 el área temática de Institucional de la Enseñanza de Idiomas – **IDIOMAS (inglés).**

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 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: desde el 09 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22/12/2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Diez (10) meses y diecinueve (19) días*

VALOR DEL CONTRATO: 41.340.000

SUPERVISOR: JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C.19.493.812

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 41.340.000
Valor Ejecutado	$ 41.340.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligación 1. Revise y ajuste de la planeación pedagógica de las fichas relacionadas a continuación:

2246852 - GESTIÓN EMPRESARIAL (20 aprendices, 35.80 horas), 2246840 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 57 horas) , 2246860 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 36 horas), 2184004 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (22 aprendices, 55,70 horas), 2184089 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (20 aprendices, 83.60 horas), 2141777 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 153,00 horas), 2246854 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices 57,00 horas), 2184038 - GESTIÓN EMPRESARIAL (24 aprendices, 119,30 horas), 2141775 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices 153,00 horas), 2066803 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 90,00 horas), 2184031 - GESTIÓN EMPRESARIAL (28 aprendices, 155,80 horas), 2066484 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 96,00 horas), 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL (30 aprendices, 119,70 horas), 2232377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (25 aprendices, 18,00 horas), 2246855 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 78,00 horas), 1961602 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 77,80 horas), 2232442 - RECURSOS HUMANOS (22 aprendices, 11,90 horas).

60,00 horas en desarrollo curricular 236 horas en seguimiento a la formación revisión de planes de mejoramiento, cierre de fichas
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. En este periodo no se realiza actividad
Obligación 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 2246852 - GESTIÓN EMPRESARIAL (20 aprendices, 35.80 horas), 2246840 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 57 horas) , 2246860 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 36 horas), 2184004 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (22 aprendices, 55,70 horas), 2184089 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (20 aprendices, 83.60 horas), 2141777 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 153,00 horas), 2246854 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices 57,00 horas), 2184038 - GESTIÓN EMPRESARIAL (24 aprendices, 119,30 horas), 2141775 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices 153,00 horas), 2066803 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 90,00 horas), 2184031 - GESTIÓN EMPRESARIAL (28 aprendices, 155,80 horas), 2066484 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 96,00 horas), 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL (30 aprendices, 119,70 horas), 2232377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (25 aprendices, 18,00 horas), 2246855 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 78,00 horas), 1961602 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 77,80 horas), 2232442 - RECURSOS HUMANOS (22 aprendices, 11,90 horas).
Obligación 4. Ejecuté la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas a las fichas: 2246852 - GESTIÓN EMPRESARIAL (20 aprendices, 35.80 horas), 2246840 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 57 horas) , 2246860 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 36 horas), 2184004 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (22 aprendices, 55,70 horas), 2184089 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (20 aprendices, 83.60 horas), 2141777 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 153,00 horas), 2246854 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices 57,00 horas), 2184038 - GESTIÓN EMPRESARIAL (24 aprendices, 119,30 horas), 2141775 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices 153,00 horas), 2066803 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 90,00 horas), 2184031 - GESTIÓN EMPRESARIAL (28

aprendices, 155,80 horas), 2066484 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 96,00 horas), 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL (30 aprendices, 119,70 horas), 2232377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (25 aprendices, 18,00 horas), 2246855 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 78,00 horas), 1961602 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 77,80 horas), 2232442 - RECURSOS HUMANOS (22 aprendices, 11,90 horas). 60,00 horas en desarrollo curricular 236 horas en seguimiento a la formación revisión de planes de mejoramiento, cierre de fichas
Obligación 5. Apliqué según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad a las fichas: 2246852 - GESTIÓN EMPRESARIAL (20 aprendices, 35.80 horas), 2246840 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 57 horas) , 2246860 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 36 horas), 2184004 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (22 aprendices, 55,70 horas), 2184089 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (20 aprendices, 83.60 horas), 2141777 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 153,00 horas), 2246854 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices 57,00 horas), 2184038 - GESTIÓN EMPRESARIAL (24 aprendices, 119,30 horas), 2141775 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices 153,00 horas), 2066803 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 90,00 horas), 2184031 - GESTIÓN EMPRESARIAL (28 aprendices, 155,80 horas), 2066484 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 96,00 horas), 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL (30 aprendices, 119,70 horas), 2232377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (25 aprendices, 18,00 horas), 2246855 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 78,00 horas), 1961602 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 77,80 horas), 2232442 - RECURSOS HUMANOS (22 aprendices, 11,90 horas). 60,00 horas en desarrollo curricular 236 horas en seguimiento a la formación revisión de planes de mejoramiento, cierre de fichas
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. En este periodo no se realiza actividad.

Obligación 7. Emití juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas a las fichas

2246852 - GESTIÓN EMPRESARIAL (20 aprendices, 35.80 horas), 2246840 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 57 horas) , 2246860 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 36 horas), 2184004 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (22 aprendices, 55,70 horas), 2184089 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (20 aprendices, 83.60 horas), 2141777 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 153,00 horas), 2246854 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices 57,00 horas), 2184038 - GESTIÓN EMPRESARIAL (24 aprendices, 119,30 horas), 2141775 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices 153,00 horas), 2066803 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 90,00 horas), 2184031 - GESTIÓN EMPRESARIAL (28 aprendices, 155,80 horas), 2066484 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 96,00 horas), 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL (30 aprendices, 119,70 horas), 2232377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (25 aprendices, 18,00 horas), 2246855 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 78,00 horas), 1961602 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 77,80 horas), 2232442 - RECURSOS HUMANOS (22 aprendices, 11,90 horas).

60,00 horas en desarrollo curricular
236 horas en seguimiento a la formación revisión de planes de mejoramiento, cierre de fichas.

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. En este periodo no se realiza actividad.

Obligación 9. En la ejecución de este contrato registré, verifiqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información a la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verifiqué que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados quedarán en ese estado. b). Registré juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comuniqué al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información de las fichas: 2246852 - GESTIÓN EMPRESARIAL (20 aprendices, 35.80 horas), 2246840 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 57 horas) , 2246860 - GESTIÓN EMPRESARIAL (21 aprendices, 36 horas), 2184004 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (22 aprendices, 55,70 horas), 2184089 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (20 aprendices, 83.60 horas), 2141777 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 153,00 horas), 2246854 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices 57,00 horas), 2184038 - GESTIÓN EMPRESARIAL (24 aprendices, 119,30 horas), 2141775 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices 153,00 horas), 2066803 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 90,00 horas), 2184031 - GESTIÓN EMPRESARIAL (28 aprendices, 155,80 horas), 2066484 - GESTIÓN EMPRESARIAL (22 aprendices, 96,00 horas), 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL (30 aprendices, 119,70 horas), 2232377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (25 aprendices, 18,00 horas), 2246855 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 78,00 horas), 1961602 - GESTIÓN EMPRESARIAL (25 aprendices, 77,80 horas), 2232442 - RECURSOS HUMANOS (22 aprendices, 11,90 horas). 60,00 horas en desarrollo curricular 236 horas en seguimiento a la formación revisión de planes de mejoramiento, cierre de fichas
Obligación 10. En la ejecución de este contrato no participé en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
Obligación 11. En la ejecución de este contrato apliqué e hice cumplir el reglamento del aprendiz y manual de convivencia, fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices y compañeros.
Obligación 12. En la ejecución de este contrato no apoyé procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.
Obligación 13. En la ejecución de este contrato acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistí a las convocatorias que el centro programa.
Obligación 14. En la ejecución de este contrato apoyé al centro de formación cuando este lo requirió, en la promoción del portafolio de servicios.
Obligación 15. En la ejecución de este contrato no realicé seguimiento en la etapa productiva.

Obligación 16. En la ejecución de este contrato respondí por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedé a paz y salvo con el Almacén.
Obligación 17. En la ejecución de este contrato realice el proceso de certificación de la Norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA" No. 789060, Vigencia desde el 1 de diciembre de 2021 hasta el 1 de diciembre de 2024.
Obligación 18. En la ejecución de este contrato acompañé a los aprendices a las actividades que se planearon por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
Obligación 19. En la ejecución de este contrato no apoyé ni acompañé los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
Obligación 20. En la ejecución de este contrato cumplí con la programación asignada de 1.265 horas de formación académica mensual, y 325 horas de Actividades Adicionales reportadas en el aplicativo equivalente al período comprendido entre el 09 de febrero y el 22 de diciembre de 2021. TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1397,6 TOTAL HORAS ACTIVIDADES ADICIONALES: 296__ **TOTAL HORAS: 1.693,6**
Obligación 21. En la ejecución de este contrato cumplí con las actividades asignadas por la Coordinación de Economía Financiera y de Gestión para el cumplimiento del objeto contractual.

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,



Firmado digitalmente por Jorge Enrique Cifuentes Bolaños
Fecha: 2021.12.15 07:58:35 -05'00'

JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
C.C. No. 19.438.912
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2237544 del 09/02/2021
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Economía Financiera y de Gestión