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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2231441

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 52.378.065 de Bogotá.

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 el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – GESTION ADMINISTRATIVA.

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. 10 GTH-F-075 V.05 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 10 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Febrero 10 de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Diciembre 22 de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Dieciocho (18) dias, sin exceder el calendario académico vigente.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($41.340.000) PESOS M/CTE.

SUPERVISOR: Jorge Enrique Cifuentes

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 194938912

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 (*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.)*

Se acompaño y asesoro a los aprendices de las fichas: 2099572 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2175216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2184029 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2306425 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Se realizaron las actividades correspondientes de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos a las fichas: 2099572 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2175216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2184029 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2306425 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Se emiten Juicios en la plataforma los resultados de aprendizaje pertinentes de las fichas: 2099572 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2175216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2184029 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2306425 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

Se registraron los listados de asistencia, juicios evaluativos y novedades identificadas para las fichas: 2099572 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2175216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2184029 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2306425 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Se socializo y aplicó el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del centro de formación a las fichas 2099572 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2175216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2184029 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2306425 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Se evaluó los aprendizajes previos correspondientes a las fichas: 2099572 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2175216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2184029 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2184073 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2306425 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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)*

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 06:44:11 -05'00'

JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2231441 de 2021
Instructor Grado 20