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

CONTRATO No. CO1-PCCNTR- 2231447 de 6 de febrero de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTHA PATRICIA ABRIL GONZALEZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 35.521.019 de Facatativá,

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.

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 6 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 6 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 de diciembre de 2021.

VIGENCIA DEL CONTRATO: diez (10) meses y dieciocho (18) días.

VALOR DEL CONTRATO

CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($41.340.000) PESOS M/CTE.

Supervisor: JORGE ENRIQUE CIFUENTES.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía número 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.)*

Act.01 – Se realizó la recolección de información de las dichas asignadas para planificar las sesiones de formación del Tecnólogo Gestión Empresarial fichas: 2066803-1, 2184038, 2184074, 2184071, , 2232135, 2066803, 2341285-2341299, Recursos Humanos 2232377
Act.03 – Se evaluó los aprendizajes previos correspondientes a las fichas 2066803-1, 2184038, 2184074, 2184071, , 2232135, 2066803, 2341285-2341299, Recursos Humanos 2232377
Act.04 – Se ejecutó la formación integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo del Tecnólogo Gestión Empresarial fichas: 2066803-1, 2184038, 2184074, 2184071, , 2232135, 2066803, 2341285-2341299, Recursos Humanos 2232377
Act.05 se realizaron actividades correspondientes de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos Tecnólogo Gestión Empresarial fichas: 2066803-1, 2184038, 2184074, 2184071, , 2232135, 2066803, 2341285-2341299, Recursos Humanos 2232377
Act.07 – Se emiten juicios en la plataforma de los resultados de aprendizaje pertinentes del Tecnólogo Gestión Empresarial fichas: 2066803-1, 2184038, 2184074, 2184071, , 2232135, 2066803, 2341285-2341299, Recursos Humanos 2232377
Acto.08 - Se entrega toda la documentación requerida por el centro para el ingreso de aprendices a las fichas: 2066803-1, 2184038, 2184074, 2184071, , 2232135, 2066803, 2341285-2341299, Recursos Humanos 2232377.
Act.09 - Se registraron los listados de asistencia, juicios evaluativos y novedades identificadas para las 2066803-1, 2184038, 2184074, 2184071, , 2232135, 2066803, 2341285-2341299, Recursos Humanos 2232377
Act.13 - Se realizo inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
Act.20 – Se cumplió con la programación asignada de horas de formación reportadas en el aplicativo SENA Sofia Plus de las siguientes fichas:

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 07:41:39 -05'00'

JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
Cargo del supervisor: Instructor grado 20
Dependencia: Coordinación Académica
Economía Financiera y de Gestión

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1-PCCNTR- 2231447 del de 6 de febrero de 2021**.**