**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.2175690 del 27 de enero de 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de ciudadanía 20996655 de TIBACUY

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
3. 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.
4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. 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.

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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.
9. 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 cerrada empresarial y/o complementaria.
10. 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.
11. 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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).
12. Verificaren el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
15. Acatarlos 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.

16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. 5GTH-F-075 V.05Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
19. 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.
20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 2021.
21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.
24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.

**27.** Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.

**28.** Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.

**29.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Soacha, Bogotá, Sibaté, Granada, Tena, San Antonio de Tequendama

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el *18 de diciembre de 2021*

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 27 de enero de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 18 de diciembre de 2021

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 MESES Y 26 DÍAS

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y UN MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.860.000)

**SUPERVISOR:** WILSON CESAR CANTOR CUERVO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de ciudadanía 79688713

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_X___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**BALANCE FINANCIERO:**

| *Mes* | *Número* | *Saldo anterior* | *Saldo a pagar* | *Nuevo Saldo* | *Estado* |
|---|---|---|---|---|---|
| *Enero* | *1* | 41860000 | 520000 | 41340000 | *Generado* |
| *Febrero* | *2* | 41340000 | 3900000 | 37440000 | *Generado* |
| *Marzo* | *3* | 37440000 | 3900000 | 33540000 | *Generado* |
| *Abril* | *4* | 33540000 | 3900000 | 29640000 | *Generado* |
| *Mayo* | *5* | 29640000 | 3900000 | 25740000 | *Generado* |
| *Junio* | *6* | 25740000 | 3900000 | 21840000 | *Generado* |
| *Julio* | *7* | 21840000 | 3900000 | 17940000 | *Generado* |
| *Agosto* | *8* | 17940000 | 3900000 | 14040000 | *Generado* |
| *Septiembre* | *9* | 14040000 | 3900000 | 10140000 | *Generado* |
| *Octubre* | *10* | 10140000 | 3900000 | 6240000 | *Generado* |
| *Noviembre* | *11* | 6240000 | 3900000 | 2340000 | *Generado* |
| *Diciembre* | *12* | 2340000 | 2340000 | 0 | *Generado* |

| | |
|---|---|
| *Valor total del contrato* | *$ 41.860.000* |
| *Valor ejecutado* | *$ 41.860.000* |
| *Saldo pendiente de cancelar al contratista* | *$ 0* |
| *Saldo a liberar* | *$ 0* |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

**Enero:**

- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la página SI CONTRATISTAS SENA.

**Febrero:**

- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado
- Asistencia a cursos programados por el centro de Formación
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

**Marzo:**

- Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,

| |
|---|
| ● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas<br>● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa<br>● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión |
| **Abril:**<br>● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos<br>● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,<br>● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,<br>● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,<br>● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas<br>● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa<br>● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión |
| **Mayo:**<br>● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos<br>● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,<br>● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,<br>● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,<br>● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas<br>● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa<br>● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión |
| **Junio**:<br>● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos<br>● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa, |

| |
|---|
| ● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,<br>● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,<br>● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas<br>● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa<br>● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión |
| **Julio:**<br>● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos<br>● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,<br>● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,<br>● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,<br>● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas<br>● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa<br>● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión |
| **Agosto:**<br>● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos<br>● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,<br>● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,<br>● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,<br>● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas<br>● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa<br>● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**Septiembre:**

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión

**Octubre**

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Se realizó NCL formación a distancia

**Noviembre:**

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Se realizaron cursos propuestos por la ENI en: Formación a distancia, emprendimiento, investigación

**Diciembre:**

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Realizar apoyo a vigilancia Tecnológica del centro de Formación.

**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**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

---

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO____**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _ BUENO_X_ REGULAR___INSUFICIENTE___**

Atentamente,




**YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ**
Contratista
C.C. 20996655 de TIBACUY

**Recibí a satisfacción:**



**Wilson Cesar Cantor Cuervo**
SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2175690 del 27 de enero de 2021
Coordinador Académico de Formación titulada