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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202932

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Javier Fernando Lozano Lara

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 79538977 de Bogotà.

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media.

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. 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.
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. 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. 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, Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicio.
14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
15. 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.
16. 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.
17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
19. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.
20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de diez (10) meses y diez y siete (17) días, sin exceder el 17 de diciembre de 2021 y el calendario académico 2021 definido por el SENA y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Febrero 2 de 2021

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO*:* **17 de diciembre de 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y DIEZ Y SIETE (17) DIAS

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($41.210.000) incluido IVA.

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **11410360**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 41.210.000
Valor Ejecutado	$39.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.210.000
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.)*

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Se realiza evaluación fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa acadèmico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín,

Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. Se acompañó a los aprendices en la ejecución del proceso formativo fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa acadèmico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, de las fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa acadèmico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa
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, de las fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa acadèmico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.
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, de las fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa acadèmico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, de las fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa acadèmico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los

Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, de las fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa acadèmico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.
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. Realizado en ocrubre de 2020, subida certificación en carpeta del drive de mayo de 2021
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de las fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.
Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo, de las fichas: 2020111(32 aprendices) IE Los Comuneros Oswaldo Guayasamín programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2021103 (34 aprendices) IE Los comuneros Oswaldo Guayasamín, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2041461 (38 aprendices) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (28 aprendices) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

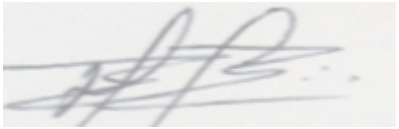
Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objetivo contractual estipulado, con pertinencia y calidad, acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato. Por tal motivo, se le realizó adición en el contrato para apoyar el proceso de cierre décimo.

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



HECTOR GONZALO ROMERO REY

NOMBRE SUPERVISOR

SUPERVISOR DEL CONTRATO No 2202932 del año 2021