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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.22022915

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA MATILDE ARDILA MORA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía: 21047707

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 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. 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. 5 GTH-F-075 V.05 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: Será hasta el 09 de diciembre de 2021, sin exceder el calendario vigente.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2021 11:00:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, o)*

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: *(09/12/2021 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá,)*

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y nueve (09) días

VALOR DEL CONTRATO: 40.170.000,00 COP

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.170.000
Valor Ejecutado	$ 40.170.000
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:*

Planear la formación de los colegios Articulados con el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos y Asistencia Administrativa, en los grados décimo y once.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas
Ejecuté formación en los colegios articulados con el CSF en los programas de Recursos Humanos y Asistencia Administrativa, en los grados décimo y once, a través de la plataforma Meet, Territorio y Class Room.
Aplicación y desarrollo del programa pedagógico y proyecto en los colegios Articulados con el CSF en los programas de Recursos Humanos y Asistencia Administrativa, en los grados décimo y once
Evalué los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA_SOFIA_PLUS_ de las fichas asignadas de los grados décimo y once, según la planeación pedagógica, para los programas de Recursos Humanos y Asistencia Administrativa.
Verifiqué la asistencia de los aprendices de cada una de las fichas asignadas por la coordinación de Articulación del CSF.
Seguimiento de las estrategias aplicadas para la etapa productiva. Organización de la carpeta de evidencias por cada aprendiz y en GAES, para cada una de las fichas: Grado 11: 2086512, 2021402; Grado 10°: 2264682, 2264602

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

Participar en la sensibilización de los programas de Recursos Humanos y Asistencia Administrativa, en los colegios asignados por la coordinación de Articulación, para los estudiantes de grado noveno
Participé en la reuniones y capacitaciones organizadas por la Coordinación de Articulación del CSF *Asistí a las muestras empresariales de algunas IE*

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el año se evidencio el cumplimiento y responsabilidad en las actividades asignadas.

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,



Firma
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato