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

CONTRATO No. 2203019 de 2 de febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HENRY CALDERON BRICEÑO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC No 79.489.991 de Bogota.

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 tematica de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulación con la educación media.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No.	Obligaciones
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. c) 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 julio 31 de 2020.
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:

El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y dieciséis (16) días, sin exceder el calendario académico y la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y dieciséis (16) días.

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

VALOR DEL CONTRATO: $ 41.210.000

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO REY ROMERO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC No 11.410.360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Participación en las reuniones de planeación de procesos formativos
Desarrollo de talleres de inducción
Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el C.S.F. En el programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Asistencia Administrativa
Aplicación de la metodología SENA en el Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Asistencia Administrativa.
Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices)
Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias
Preparar y/o aplicar planes de mejoramiento de acuerdo al reglamento del aprendiz Presentación del Curso de Seguridad y salud en el trabajo
Divulgar la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros
Seguimiento de las estrategias aplicadas para la etapa productiva.

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

Organización carpeta de evidencias aprendices por ficha de la IE, NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES ASIGNADAS
Desarrollo de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"
Cumplimiento a la programación asignada por la Coordinación de Articulación con la Educación Media

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 certificaciones.

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,



HECTOR GONZALO REY ROMERO

SUPERVISOR DEL CONTRATO No 2203019 de 2 de febrero de 2021.