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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202920

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 60367260 de Cúcuta.

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. 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: *Hasta el Nueve (09) de Diciembre, sin exceder el calendario académico vigente.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2/02/2021 4:00:00 PM

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17/12/2021 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

VIGENCIA DEL CONTRATO: (10) meses y diecisiete (17) días.

VALOR DEL CONTRATO:

Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($41.210.000). Esta suma será pagada por el

SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 2.210.000)

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ 41.210.000
Valor Ejecutado	$ 41.210.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO: (Información se puede evidenciar en secopII numeral 7 “ejecución de contrato”de su contrato).

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.)*

Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las fichas 2272215, 2264705, 2272204, 2259719; Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices por medio de las tablas de Excel
Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias.

Se realizó capacitación del SGST; Actualmente certificado en “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056” con vigencia hasta julio 30 de 2023; Las asignadas por la coordinación Afiliada a SALUD TOTAL, Pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA Soportes Adjuntos a cuenta de cobro; Revisión del material de formación al programa Técnico en Asistencia Administrativa (Drive); ejecución, seguimiento y valoración Proyecto Formativo participando en la elaboración de estrategia para evidenciar el proceso
Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las fichas 2272215 (38 aprendices – 45 horas), 2264705 (38 aprendices – 5 horas), 2272204 (32 aprendices – 5 horas), 2259719 (28 aprendices – 35 horas)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

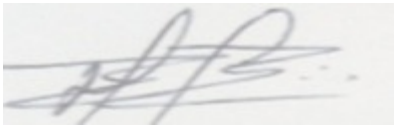
Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objetivo contractual estipulado, con pertinencia y calidad, acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato. Por tal motivo, se le realizó adición en el contrato 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 ROMERO REY
NOMBRE SUPERVISOR
SUPERVISOR DEL CONTRATO 2202920 del 2021.