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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2203032

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTHA PATRICIA CORTES MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 51618258 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 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. 8 GTH-F-075 V.05 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 7:05:00 PM

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 9/12/2021 11:59:00

VIGENCIA DEL CONTRATO: diez (10) meses y nueve (9) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 40.170.000,00

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 28733012

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ 40.170.000,00
Valor Ejecutado	$ 40.170.000
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

- Inducción General Articulación con la Educación Media
- Inducción a la Formación del programa de Asistencia Administrativa grado decimo y undécimo
- Construcción de material MODULO AMBIENTAL para el programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Alistamiento, Seguimiento a las fichas 2020096, 2020096 Asistencia Administrativa de los grados decimo y undécimo, reinducción, verificación en SOFIA, formación de las competencias para el grado ONCE
- Acompañar el proceso de recolección de documentación de las fichas 2259745, 2259801, 2264592
- Asistir a las mesas de ayuda programadas por la coordinación
- Adelantar formación y acompañamiento en el desarrollo de las estrategias de ETAPA PRODUCTIVA, asesorar, revisar proyecto formativo en las ficha 2020029, 2259724, 2272214.de los grados undécimo y decimo respectivamente y relacionados con los programas técnicos Asistencia Administrativa y Recursos Humanos (periodo febrero noviembre 2021)
- Acompañamiento, desarrollo de las estrategias etapa productiva, y asesorar el proyecto formativo a la ficha 2276766 IED Kennedy (Técnico) , durante los meses de febrero a noviembre año 2021.
- Acompañamiento a LAS FICHAS 2078027, 2078034 Liceo Cultural Mosquera (Privado), en los meses de febrero a noviembre 2021
- Planes de recuperación durante e mes de junio a la ficha 2020029
- Apoyo en la elaboración de los POA asignados
- Apoyo en la evaluación MUESTRA EMPRESARIAL durante los meses de octubre y noviembre
- Entrega, cierre de las fichas 2020029,2259745,2272214,2078027,2078034.
- Asistir a las reuniones programadas por los colegios, y a las de la coordinación.
- Plataforma TERRITORIUM crear, evaluar evidencias, subir anuncios, de las fichas asignadas
- Plataforma SOFIA aprobar juicios de evaluación de los RAP , correspondientes a las fichas asignadas
- Elaborar, entregar, revisar, evaluar PLANES DE MEJORAMIENTO , de las fichas asignadas

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,

HECTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2203032 **del 01-02-2021.**