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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3408054 / 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA ISABEL ESTRELLA CHITIVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 52.274.118

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
Responder por eladecuado y oportunocumplimiento de lasobligaciones contraídas del contrato (Electrónicoo físico)
Participar en las reuniones que parala ejecución delcontrato seanconvocadas
Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental
Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución
Cumplir con lasnormas de bioseguridad y reglamentos einstrucciones deL Sistema de Gestiónde la Seguridad ySalud en el Trabajodel SENA, según la normatividad vigente
Entregar el examenmédico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de laDirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18

Adjuntar el certificado de aprobación de losconocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Saluden el Trabajo, para el primer pago delos honorarios
Mantener actualizados los Sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final
Realizar los pagos al SISS (salud, pensióny riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,aportando lossoportes de pago los cuales deben ser validados paraconstatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y encaso de incumplimiento total oparcial, responderpor las consecuencias ysanciones que disponga la ley
El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS- CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 16 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**01**	**DE**	**febrero**	**DE**	**2022**
	(Día)		(Mes)		(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**16**	**DE**	**diciembre**	**DE**	**2022**
	(Día)		(Mes)		(Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 20 de mayo 2023

VALOR DEL CONTRATO: $ 41.080.000

SUPERVISOR: EDGAR ELIAS PARRA RUBIO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 93.361948

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ 41.080.000
Valor Ejecutado	$ 41.080.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Revisar programación, verificar perfiles y competencias.	Horarios, Cronograma de actividades, inasistencia e informe final instructor, control diario de cumplimiento académico.
2	Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia física de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
3	Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago	Llenar formatos para la solicitud y préstamo de libros	Formato que contiene la firma de entrega de los libros y ayudas didácticas.
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el	Catedra presencial. Talleres en clase,	En físico, actividades en los apuntes por parte de los

	medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo	Talleres de reflexión, videos de auto superación y creatividad.	En físico entrega de taller, video mi vaquita, taller el mercader.
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso	Valoración en la entrevista de aprendices nuevos. Ayuda de registro en Sofía Plus.	Resultado de entrevista. Copia de certificado de registro Sofía.
7	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato	Revisar cómo se reciben los materiales y equipos, de igual manera entregarlos para esto revisar nuevamente al final de cada clase.	Diligenciar formato programación y préstamo de materiales y equipos (llenar observaciones si las hay)
8	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y	Manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.

		creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	
9	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
10	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

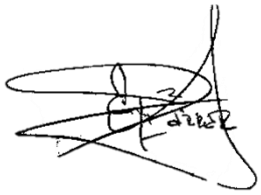
Entrega al día los procesos

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO