



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3300339

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC : 1022350884

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulada bajo la línea de GESTIÓN DOCUMENTAL del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.
2. Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
3. 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.
4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. 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.



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

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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.

9. 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 cerrada empresarial y/o complementaria.

10. 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, deserciones, retiros

voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico

oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el

registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones

académicas.

11. 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.

(Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por

programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de

proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres

e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).

12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia



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

del Centro de Formación.

14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
15. 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.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
19. 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.
20. 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 EL 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 2022.
21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnológico (de todos los niveles) del Centro de Formación.
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.



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

24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.
27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.
28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido
29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: SOACHA, SIBATE, BOGOTÁ, TENA, GRANADA Y SAN ANTONIO
DE TEQUENDAMA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 16 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15/12/2022



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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15/12/2022

VALOR DEL CONTRATO: \$ 41.973.750

SUPERVISOR: WILSON CESAR CANTOR CUERVO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 79688713

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Mes	Número	Saldo Anterior	Saldo para pagar	Nuevo saldo	Estado
Febrero	1	27.982.500	3.997.500	23.985.000	GENERADO
Marzo	2	23.985.000	3.997.500	19.987.500	GENERADO
Abril	3	19.987.500	3.997.500	15.990.000	GENERADO
Mayo	4	15.990.000	3.997.500	11.992.500	GENERADO
Junio	5	11.992.500	3.997.500	7.995.000	GENERADO
Julio	6	21.986.250	3.997.500	17.988.750	GENERADO



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

<i>agosto</i>	<i>7</i>	<i>17.988.750</i>	<i>3.997.500</i>	<i>13.991.250</i>	<i>GENERADO</i>
<i>Septiembre</i>	<i>8</i>	<i>13.991.250</i>	<i>3.997.500</i>	<i>9.993.750</i>	<i>GENERADO</i>
<i>Octubre</i>	<i>9</i>	<i>9.993.750</i>	<i>3.997.500</i>	<i>5.996.250</i>	<i>GENERADO</i>
<i>Noviembre</i>	<i>10</i>	<i>5.996.250</i>	<i>3.997.500</i>	<i>1.998.750</i>	<i>GENERADO</i>
<i>diciembre</i>	<i>11</i>	<i>1.998.750</i>	<i>1.998.750</i>	<i>0</i>	<i>GENERADO</i>

Valor total del contrato	\$41.973.750
Valor Ejecutado	\$41.973.750
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: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Durante el periodo de ejecución del año 2022 de febrero a diciembre se orientó la formación profesional para el trabajo de las fichas asignadas durante los trimestres del año presente, en donde se brindó las siguientes competencias; Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, Ejercer Derechos fundamentales en el marco de la Constitución política y los convenios internacionales, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los



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

contextos laboral y social, de acuerdo a la competencias establecidas de trabajaron de acuerdo al diseño curricular por medio de guía de aprendizaje en donde cada uno está acorde a sus resultados de aprendizaje las fichas asignadas fueron:

2560459,2503400,2503269,2560636,2579455,2560483,2560619,2453238,2560449,2515390, 2503256,2518888,2399341,23399338,2453238,2421138,2399329,2453230, con resultados evaluados al finalizar cada proceso formativo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO

-WILSON CESAR CANTOR CUERVO