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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3379467

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAVIER ALBERTO PEÑA GRANADOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1098719487

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias Transversales a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.

2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.

3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.

4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.

5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.

7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.

8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.

9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.

10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.

11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.

12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.

13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.

14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.

15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.

16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen.

17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.

18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.

19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.

20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.

21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.

22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá DC. Regional Distrito Capital. Centro de Servicios Financieros.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veintitrés (23) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 28/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21/12/2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21/12/2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 43,706,000

SUPERVISOR: Claudia Patricia Ruiz Fonseca

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52.234.624

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	43,706,000
Valor Ejecutado	43,706,000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$*0*
Saldo a liberar	$*0*

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.)*

Obligación 1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.

El instructor realiza la planeación de los procesos formativos de las competencias transversales de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas:

N° Ficha	Nombre del Programa de Formación
2558685	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2667110	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2450376	PROGRAMACION DE SOFTWARE
2509920	GESTIÓN EMPRESARIAL
2558705	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2558692	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2558931	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
2523642	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2558938	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
2397465	GESTIÓN EMPRESARIAL

Asignadas por la Coordinación Académica.

Obligación 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló

Obligación 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.

Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

Se desarrollo el proceso de formación en la evaluación y seguimiento de etapa productiva de acuerdo con la asignación realizada por la Coordinación Académica del centro, con las fichas.

Tipo Formación	N° Ficha	Nombre Programa	Aprendices Activos
Titulada	2558685	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	25
Titulada	2667110	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	22
Titulada	2450376	PROGRAMACION DE SOFTWARE	24
Titulada	2509920	GESTIÓN EMPRESARIAL	18
Titulada	2558705	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	22
Titulada	2558692	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	20
Titulada	2558931	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	19
Titulada	2523642	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	23
Titulada	2558938	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	22
Titulada	2397465	GESTIÓN EMPRESARIAL	17

Obligación 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

A través de actividades se realiza seguimiento a la formación de las fichas mencionadas en la obligación 4.

Obligación 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.

Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas descritas en la obligación 4.

Obligación 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló

Obligación 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.

Los juicios de evaluación de envían al instructor técnico y vocero(a) de las fichas descritas en la obligación 4.

Obligación 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.

Se realizó juicios evaluativos a las fichas descritas en la obligación 4.

Obligación 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló

Obligación 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.

Dentro de las obligaciones como instructor de trasversal, se toma asistencia diariamente a los aprendices, se evalúan juicios cuando finaliza la trasversal y con el instructor(a) técnico(a) se manejan las novedades de cada aprendiz.
Obligación 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia 5 y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. **Se aplicaron los manuales de protocolos establecidos, conocimiento y aplicación del reglamento de aprendiz SENA, Manual de convivencia del Centro de Servicios Financieros.**
Obligación 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**
Obligación 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**
Obligación 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**
Obligación 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**
Obligación 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**
Obligación 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. **Antes y después de la formación, con ayuda de los guardas de seguridad del centro de formación, se toma nota de los equipos disponibles para la formación.**
Obligación 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**

Obligación 20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**
Obligación 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló**
Obligación 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica. **Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual: Durante el período, 29 enero 2022 a diciembre 21 de 2022, se cumplió a cabalidad con todos los compromisos encargados por la Coordinación de transversales.**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objeto 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.

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,

Firmado digitalmente por Claudia Patricia Ruiz
Fecha: 2022.12.26 10:33:44 -05'00'

Claudia Patricia Ruiz Fonseca
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3379467
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 16
Dependencia: Coordinación Académica
Competencias Transversales