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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3460490

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Nery Pardo Robles

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No .51850667

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 Integralidad de la Formación en el área temática de Derechos Humanos y Fundamentales en el Trabajo, 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
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 adscrita 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 5 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
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 02 de febrero hasta el 30 de septiembre de *2022(07* meses y 29 días

Inicio de Ejecución: 02 de febrero de 2022
Fecha de Terminación: 30 de septiembre de 2022

Adición y prorroga: Desde el 01 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2022

SUPERVISOR: Claudia Patricia Rodriguez Fonseca

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52.234.624

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	42.773.250,00
Valor Ejecutado	42.773.250,00
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. **A través de reuniones con los instructores técnicos y teniendo en cuenta la programación de horarios y ambientes, se planea la formación con las fichas asignadas.**
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. A través de preguntas se valoran los conocimientos previos de los aprendices pertenecientes a las Fichas asignadas.
Obligación 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. Se desarrolló el proceso formativo con las siguientes fichas: Ficha: 2231955 Tecnólogo Gestión Empresarial: 36,00 horas Ficha: 2664400 Tecnólogo Gestión Empresarial: 36,00 horas

Ficha: 2231585 Tecnólogo Gestión Empresarial: 36,00 horas

Ficha: 2306420 Tecnólogo Gestión Empresarial: 36,00 horas

Ficha: 2475759 Tecnólogo Gestión Empresarial: 8,00 horas

Ficha: 2490537 Tecnólogo Gestión Empresarial: 21,00 horas

Ficha: 2475758 Tecnólogo Gestión Empresarial: 8,00 horas

Ficha: 2506965 Tecnólogo Gestión Empresarial: 42,00 horas

Ficha: 2507932 Tecnólogo Gestión Empresarial: 8,00 horas

Ficha: 2518772 Tecnólogo Gestión Empresarial: 12,00 horas

Ficha: 2184045 Tecnólogo Gestión Empresarial: 4,00 horas

Ficha: 2341271 Tecnólogo Gestión Empresarial: 26,00 horas

Ficha: 2397456 Tecnólogo Gestión Empresarial: 34,00 horas

Ficha: 2397467 Tecnólogo Gestión Empresarial: 39,00 horas

Ficha: 2391499 Tecnólogo Gestión Empresarial 36,00 horas

Ficha: 2535915 Tecnólogo Gestión Empresarial: 22,00 horas

Ficha: 2535422 Tecnólogo Gestión Empresarial: 9,00 horas

Ficha: 2535918 Tecnólogo Gestión Empresarial: 12,00 horas

Ficha: 2557814 Tecnólogo Gestión Empresarial: 42,00 horas

Ficha: 2534440 Tecnólogo Gestión Empresarial: 16,00 horas

Ficha: 2573122 Tecnólogo Gestión Empresarial: 36,00 horas

Ficha: 2533837 Tecnólogo Gestión Empresarial: 35,90 horas

Ficha: 2533839 Tecnólogo Gestión Empresarial: 35,90 horas

Ficha: 2573121 Tecnólogo Gestión Empresarial: 36,00 horas

Ficha: 2557814 Tecnólogo Gestión Empresarial: 6,00 horas

Ficha: 2557815 Tecnólogo Gestión Empresarial: 20,00 horas

Ficha: 2579880 Tecnólogo Gestión Empresarial: 28,00 horas

Ficha: 2573122 Tecnólogo Gestión Empresarial: 16,00 horas

Ficha: 2573121 Tecnólogo Gestión Empresarial: 17,00 horas

Ficha: 2608269 Asistencia Administrativa Falabella: 24,00 horas

Ficha: 2487853 Asistencia Administrativa Bco. Bogotá: 3,00 horas

Ficha: 2523650 Servicios Comerciales y Financieros Banco Caja Social: 9,00horas

Ficha: 2605603 Servicios Comerciales y Financieros Banco Caja Social: 24,00 horas

Ficha: 2605605 Riesgo Crediticio y su Administración, cobranzas Beta 48,00 horas

Ficha: 2608268 Asistencia Administrativa Bco. Bogotá 27,00 horas

Ficha: 2523642 Asistencia Administrativa Falabella 11,90 horas

Ficha: 2468462 Gestión Contable y de información financiera: 6,00 horas

Ficha: 3232217 Análisis y Desarrollo de sistemas de información: 6,00 horas

Ficha: 2608269 Asistencia Administrativa Falabella 24,00 horas

Ficha: 2637888 Gestión Contable y de información Financiera 36,00 horas

Ficha: 2487853 Asistencia Administrativa Bco. Bogotá 3,00 horas

Ficha: 2605603 Servicios comerciales y financieros Bco. Caja Social: 24,00 horas

Ficha: 2608268 Asistencia Administrativa Bco. Bogotá: 21,00 horas

Ficha: 2639229 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras 24,00 horas

Ficha: 2523642 Asistencia Administrativa Falabella 3,00h horas

Ficha: 2622217 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información 40,00 horas

Ficha: 2637888 Gestión Contable y de información Financiera 12,00 horas

Ficha: 2620498 Asistencia Administrativa 6,00 horas

Ficha: 2450370 Programación de Software 32,00 horas

Ficha: 2523651 Técnico Laboral Servicios y Operaciones Micro financieras: 18,00 horas

Ficha: 2558681 Análisis y Desarrollo de Software 12,00 horas

Ficha: 2558684 Análisis y Desarrollo de Software 12,00 horas

Ficha: 2678047 Gestión Integral del Riesgo 48,00 horas

Ficha: 2504088 Tecnólogo Gestión Empresarial 4,00 horas

Ficha: 2665744 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras 32,00 horas

Ficha: 2627990 Asistencia Administrativa 17,90 horas

Ficha: 2620498 Asistencia Administrativa 3,00 horas

Ficha: 2560502 Gestión Contable y de información Financiera 3,00 horas

Ficha: 2628002 Operaciones Comerciales en Retail 3,00 horas

Ficha: 2468492 Análisis y Desarrollo de Software 3,00 horas

Ficha: 2558684 Análisis y Desarrollo de Software 12,00 horas

Ficha: 2558681 Análisis y Desarrollo de Software 12,00 horas

Ficha:2504088 Gestión Empresarial	19,90 horas
Ficha: 2627990 Asistencia Administrativa	17,90 horas
Ficha: 2683783 Gestión Empresarial	36,00 horas
Ficha: 2642218 Servicios Comerciales y Financieros	6,00 horas
Ficha 2560502 Gestión Contable y de Información Financiera	6,00 horas
Ficha 2468492 Análisis y desarrollo de Software	3,00 horas
Ficha: 2558681 Análisis y desarrollo de Software	6,00 horas
Ficha: 2558684 Análisis y desarrollo de Software	6,00 horas

Para un total de 4,526.4.horas académicas, más 205,00 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, para un total de 4,731.4 horas.

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: casos, 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, se desarrolló de acuerdo a programación

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, se realizó la actualización de la Norma**

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, se participó en actividades de bienestar al aprendiz , de acuerdo a programación**
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, se participó de acuerdo a programación**
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, 02 Febrero 2022 a Diciembre 21 de 2022, se cumplió a cabalidad con todos los compromisos encargados por la Coordinación de Competencias 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 10:43:37 -05'00'

Claudia Patricia Ruiz Fonseca
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3460490
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 16
Dependencia: Coordinación Académica
Competencias Transversales