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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3403066/2022**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandra Patricia Saavedra Hernández
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 65.742.195 de Ibagué.

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 Interacción Consigo Mismo, con los demás, con la Naturaleza y con la Trascendencia - Ética, 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 Veintidós (22) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 30/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21/12/2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/10/2022

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. **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 adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. **Se desarrolló el proceso formativo con las siguientes fichas:** ▪ Ficha 2468011 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 20 Horas ▪ Ficha 2468037 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 50,70 Horas ▪ Ficha 2468150 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 51,00 Horas ▪ Ficha 2558981 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 38,80 Horas ▪ Ficha 2450595 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 82,00Horas ▪ Ficha 2468024 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 21,00 Horas ▪ Ficha 2679570 - PROGRAMACION DE SOFTWARE: 15,00Horas ▪ Ficha 2341254 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 29,80Horas ▪ Ficha 2558998 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 41,80Horas ▪ Ficha 2450591 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 39,00Horas ▪ Ficha 2620748 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA: 30,00Horas ▪ Ficha 2558985 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 54,00 Horas ▪ Ficha 2620621 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 33,00Horas ▪ Ficha 2558931 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 23,90Horas ▪ Ficha 2450590 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 39,00 Horas

- Ficha 2468026 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 51,00 Horas
- Ficha 2620614 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE: 27,90Horas
- Ficha 2468010 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 21,00 Horas
- Ficha 2450589 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.: 47,90Horas
- Ficha 2450594 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 115,30 Horas
- Ficha 2397449 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 42,00 Horas
- Ficha 2558984 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 38,80Horas
- Ficha 2620612 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.: 36,00
- Ficha 2620616 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 30,00
- Ficha 2397254 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 25,80
- Ficha 2464389 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 21,00
- Ficha 2464400 - GESTIÓN EMPRESARIA: 36,00
- Ficha 2397467 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 50,70
- Ficha 2620780 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 29,80
- Ficha 2558938 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS: 29,90
- Ficha 2504067 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 12,00
- Ficha 2620765 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA: 23,90
- Ficha 2561370 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 25,80
- Ficha 2620763 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA: 23,90
- Ficha 2620806 - GESTIÓN EMPRESARIA: 30,00
- Ficha 2650878 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS: 35,80

Para un total de 1.323,50 horas académicas, más 424,00 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, para un total de 1.747,5 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 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.** Vigencia de la norma: **24/07/2023**
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 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

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

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 10:52:50 -05'00'

Claudia Patricia Ruiz Fonseca
Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3403066/2022
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 16
Dependencia: Coordinación Académica
Competencias Transversales