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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3288347 de 25 de enero de 2022**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA ROCIO PERDOMO YATE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 52.047.714 de Bogotá

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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 el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios ffinancieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
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	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
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 los retiros voluntarios 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 aprendizajes 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	Apoyar la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.

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	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.
14	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
15	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
16	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.
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.
19	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.
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.

21	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos.
22	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el Diecisiete (16) de Diciembre, sin exceder el calendario académico vigente.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16/12/2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de mayo de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS QUINIENTOS PESOS M/L (42.906.500).

SUPERVISOR: Héctor Gonzalo Romero Rey

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 11.410.360

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 42.906.500
Valor Ejecutado	$ 42.906.500
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:

Orientación Formación aprendices de los Colegios Articulados de las Fichas 2259654, 2471858 y 2471859 Técnico de Asistencia Administrativa. Seguimiento Etapa Productiva fichas: 2259654 y 2259826 Técnico de Asistencia Administrativa Seguimiento y apoyo: Ficha 2259826 Técnico en Asistencia Administrativa.
Realizar Portafolio de aprendices, Actas mensuales, reportar asistencias, notas, novedades de los aprendices, enviar correos de novedades, evaluar y enviar anuncios por Territorium a todas las fichas que se relacionan, Fichas 2259654, 2259826, 2471858 y 2471859 Técnico de Asistencia Administrativa.

Se realiza entrega de fichas 2259654, 2259826,2471858 y 2471859 Técnico de Asistencia Administrativa.

Informes cierres de fichas grado décimo 2471858 y 2471859 Técnico de Asistencia Administrativa con sus cierres respectivos:

- Valoración competencias Técnicas- notas del proceso durante el año 2022
- Valoración Etapa Productiva- Formatos F-023, Bitácoras. Acta de Cierre de Etapa Productiva, Planilla Informe Etapa Productiva
- Acta certificación de cierre
- Valoración de Juicios – Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus
- Actas de plan de mejoramiento y Llamados de atención
- Novedades de retiros y planes de mejoramiento debidamente soportados

Recibir cierres semestrales julio a noviembre de las fichas:

2259645 – Asistencia Administrativa

2264599 – Asistencia Administrativa

2272215 – Asistencia Administrativa

2272226 – Asistencia Administrativa

2471804 - Recursos Humanos

2472659 - Asistencia Administrativa

2472876 – Asistencia Administrativa

Asistir a reuniones programadas por la Coordinación de Articulación con la Media.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Instructor que presento demora en la entrega de las actividades de Cierre de la Vigencia 2022.

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



HECTOR GONZALO ROMERO REY
NOMBRE SUPERVISOR

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.3329080 25 de enero de 2022.