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

CONTRATO No. . 3366179/2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAURA JANETH RIVERA QUEVEDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 20.391.555

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor técnico del área Logística Y Gestión De La Producción - Gestión Logística, para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de la Formación Titulada y Complementaria Virtual del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias:

1Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
3Registrar, 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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
4Emitir juicio valorativo 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
5Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
7Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
8 Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.
9Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
10Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
11Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
12Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
13Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.
14Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
15Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
16Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
18Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
19Participar 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.
20Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el 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 complementa

21Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.
22Acatar 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.
23Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
24Aplicar 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 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.
25Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.
26Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
27 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
28 Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.
29 Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.
30 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA_ Centro de la Tecnología Del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 de Diciembre

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__01_____ DE __Febrero __ DE ____2022____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___15____ DE _Diciembre__ DE _2022_____**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: _10 meses y 15 días.

VALOR DEL CONTRATO: __ El valor del presente contrato es máximo de CUARENTA Y UN MIL MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 41.973.750).

SUPERVISOR: _ LUISA FERNANDA GONZALEZ GUARNIZO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: c.c. 39582536_

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ .41.973.750
Valor Ejecutado	$ 39.975.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1.998.750
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Emitir juicio valorativo 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.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.
Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer èl proceso de formación del área temática objeto del contrato.
Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el 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 complementa

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

Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.
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.
Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
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 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 2021.
Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.
Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nombre del programa	TECNOLOGIA EN GESTION LOGISTICA
Nro. De ficha	2374599
Fecha de Inicio	3-ago-21
Fecha de Cierre	15-Diciembre -2022
Aprendices Matriculados:	42
Aprendices Cancelados	0
Aprendices en estado de deserción	6
Aprendices Retirados voluntariamente	2

Listado de Aprendices que aprobaron todos los resultados de la Fase de ejecución

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	52484191	ANA ISABEL	LATORRE MUNEVAR
2	52308734	ANGELA PATRICIA	ROBAYO ROJAS
3	1024506387	CRISTHIAN CAMILO	VARGAS GARCIA
4	1030687095	DAVID LEON	CESPEDES POLANCO
5	1115086667	DAYANA	SOTO ESCOBAR
6	1086134862	DEXI MAYERLING	CAICEDO ROJAS
7	57430722	EUSEBIA LUCILA	REDONDO BENGAL

8	1088007190	JUAN DAVID	GIRALDO ROJAS
9	1003486459	KAREN	BORRAY RINCON
10	1000602876	KAREN VALENTINA	MAHECHA CAÑON
11	1036927190	LUIS ALBERTO	ARANGO VELASQUEZ
12	1007152173	LUZ ADRIANA	MESTRA ESTRADA
13	1012402294	MARIA ELIZABETH	PELAEZ CESPEDES
14	91449046	MISAEL ANTONIO	GUERRERO PEREZ
15	1030608162	SUSAN JULIETH	VARON AGUDELO
16	20995995	YULIANA FERNANDA	DUARTE CALDERON
17	1114831296	ZULMA LORENA	BOHORQUEZ VARELA

Listado de Aprendices que no aprobaron todos los resultados de la Etapa lectiva

	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1047445658	CLEIVER JOSE	BUELVAS PEINADO
2	1069766208	ANDRES FELIPE	CIFUENTES CANO
3	86086753	MIGUEL ANGEL	GUZMAN GARCIA
4	1035870356	DANIELA	LOZADA MAZO
5	1005827727	JAIME STIVEN	URQUIJO ZAMORA
6	1004122519	JOSE ARMANDO	MOYA COLON
7	73007388	RONAL	RAMIREZ MURILLO
8	1102871321	LAURA VANESSA	SIMANCA HERNANDEZ
9	1069302793	ANDRES CAMILO	BAUTISTA OSORIO
10	1033707467	ANDREA PATRICIA	BERNAL ROJAS
11	1054564079	GIOVANI	LOPEZ ANDRADE
12	1052703034	LUIS FERNANDO	PEREIRA CARVAJAL
13	1112460595	DIEGO FELIPE	REYES CONTRERAS
14	1060419273	VERONICA	VASQUEZ MINA
15	1067916894	ANDRES FELIPE	SEQUEDA MESTRA
16	1001853987	SHARID JOHANA	AGUIRRE ANGULO
17	30575427	LUZ ELENA	VILLALBA VILORIA
18	1073385341	ANDREA MARIA	SANTANA VELASQUEZ
19	52250619	ANDREA MARISOL	LOZANO RAMIREZ
20	1051741428	LEIBER	BELEÑO VELAIDES
21	1000352047	NATALIA	MARTINEZ ARBOLEDA
22	7603999	NICOLAS RAFAEL	CASTRO CANSARIO
23	1109495589	PAULA ANDREA	GUZMAN SANCHEZ
24	1007974841	SARAI JULIE	DE LEON VASQUEZ

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

25	1012402294	YEIMY CATALINA	MORENO SANCHEZ

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

LinK https://drive.google.com/drive/folders/1jjg7iDQROTGzy2p2w0mtj4Jxw7_O5_9U

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,

Luisa F. González
SUPERVISOR DEL CONTRATO