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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1408726 del 27 de febrero de 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 26391742

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro de formación en actividad física y cultura. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista impartirá formación Profesional Integral en el área de ofimática

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con ciento sesenta (160) horas de formación mensual o las que le sean asignadas en su programación.
2	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.
3	Reportar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, asistencias, entre otros.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.
6	Entregar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.
7	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
9	Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional

	e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.
10	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.
11	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
12	Realizar actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución.
13	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
16	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.
17	Capacitarse y formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo con nivel A2.
18	Efectuar el pago al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión y Riesgos Laborales) con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato como soporte de las cuentas de cobro. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas.
19	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
20	Las demás que por ley le correspondan.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato es la ciudad de Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y veinte (20) días hasta el 16 de diciembre de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **27 DE febrero DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE diciembre DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **Desde el 27 de febrero de 2020 hasta 16 de diciembre de 2020 y cuatro meses más**

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

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M/CTE. ($36.638.116)

SUPERVISOR: ANDREA PAOLA SUESCA VIASUS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 1022328059

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 36.638.116
Valor Ejecutado	$ 36.638.116
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la vigencia del contrato se orientaron treinta y cinco (35) fichas sobre Word, Excel, Excel intermedio, Power Point, Herramientas ofimáticas I, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), organizados por el Punto Vive Digital – PVD de Suba, Centro Social Nazareth, y los CDC de Porvenir, Suba, Chapinero, Molino, Galán, capacitando aproximadamente a 1.050 aprendices.

Marzo

No. Ficha	Programa de formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2087167	Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	23	4	Formación presencial y formación mediada por las TIC - uso de celular
2087168	Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	26	5	

Abril

No. Ficha	Programa de formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2102705	Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	31	15	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2102705	Word básico	25	16	
2102707	Excel Intermedio	30	17	
2104131	Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	32	23	
2104132	Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	26	16	
2110451	Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	38	19	

Mayo

No. Ficha	Programa de formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2117286	Word básico	32	23	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2117295	Tecnologías de la información y la comunicación TIC (Internet)	18	11	

Junio

No. Ficha	Programa formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2127591	Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	34	20	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2129065	Microsoft Power Point	35	19	
2134412	Word básico	33	20	
2136275	Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel	29	14	

Julio

No. Ficha	Programa formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2147920	Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel	34	22	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2153229	Manejo básico de herramientas Ofimáticas I	30	19	
2153684	Microsoft Power Point	38	31	
2153695	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	29	14	

Agosto

No. Ficha	Programa formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2166670	Manejo Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel	57	30	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2167066	Microsoft Power Point	33	26	
2174738	Word básico	30	16	
2174740	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	42	17	
2178633	Word básico	27	17	

Septiembre

No. Ficha	Programa formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2189247	Microsoft Power Point	37	25	

2189249	Manejo Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel	59	16	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2195069	Manejo básico de herramientas Ofimáticas I	32	22	
2198865	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	31	16	

Octubre

No. Ficha	Programa formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2210907	Word básico	37	22	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2218320	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	34	12	
2218321	Microsoft Power Point	30	17	

Noviembre

No. Ficha	Programa formación	Aprendices matriculad.	Aprendices Aprobados	Plataformas utilizadas
2226149	Word básico	30	13	Formación mediada por las TIC: - Google Drive - Google Meet - Google Classroom - Correo electrónico
2231836	Manejo Intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel	30	8	
2239924	Excel Intermedio	32	16	
2244154	Microsoft Power Point	31	14	
2245253	Word básico	33	20	

Además de orientar capacitaciones, también se realizó desarrollo curricular de los cursos: Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC (Internet); Aplicación de Herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral; Informática: Microsoft Word, Excel e Internet; Word básico

Las evidencias de lo desarrollado se encuentran en el enlace:

https://teams.microsoft.com/_#/school/files/Complementaria%20virtual%20y%20presencial?threadId=19:85a8799ce62a4bf6b0d5ddb7e4d57ffd@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsites%252FFormacinProfesionalCFAFC2%252FShared%2520Documents%252FComplementaria%252FCOMPLEMENTARIA%2520PRESENCIAL%25202020%252FAmira%2520del%2520Socorro%2520Ampudia%2520Arriaga

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista en mención fue asignado a la coordinación académica de complementaria presencial (cortos), en los cuales oriento diversos cursos para la población desplazada. Por el tema del aislamiento obligatorio preventivo Decretado por el Gobierno nacional y posterior aislamiento selectivo, se realizó adaptación para formación en casa con el uso de plataformas tecnológicas. la contratista ejecuto las obligaciones contractuales para los meses de la ejecución.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

Nota: Se recibe pago de seguridad social mes vencido, según lo estipulado en el Decreto No. 1273 de 2018 y la circular SENA No. 3-2018-000161 del 12 de septiembre de 2018. Estableciendo la obligatoriedad del pago de seguridad social (8346895571) expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de noviembre de 2020, IBC de acuerdo con honorarios percibidos en el citado mes.

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO