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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1846582 del año 2020**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CIPRIANO DE JESÚS CASTAÑEDA HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 17902788

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria Grupo Étnico, ejecutando 325 horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira, con el perfil de las diferentes áreas requeridas por demanda social; sectores productivos y relacionamiento corporativo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar 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.
7. 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.

8. Entregar los soportes del procedimiento de 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 complementaria.

9. 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.

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13. 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.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

17. 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.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Impartir Formación Profesional Integral en el Área de Sistemas, en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales para un total de 325 horas.

21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en todos los municipios del Departamento de La Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 13 de octubre de 2020 hasta el 12 de diciembre de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de Octubre DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2 meses, hasta el 12 de Diciembre DE 2020 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empieza a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS **($7.482.173) M/CTE**

SUPERVISOR: JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 84069050

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	$ 7.482.173
Valor Ejecutado	$ 7.482.173
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No. FICHA:	2221576
PROGRAMA DE FORMACION:	Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I
No. APRENDICES:	**30**
HORAS:	**50**
COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
FECHA DE INICIO:	**26/10/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**01/11/2020**
No. FICHA:	2227031
PROGRAMA DE FORMACION:	Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I
No. APRENDICES:	**31**
HORAS:	**50**

COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
FECHA DE INICIO:	**03/11/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**09/11/2020**
No. FICHA:	2231692
PROGRAMA DE FORMACION:	Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I
No. APRENDICES:	**29**
HORAS:	**50**
COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
FECHA DE INICIO:	**10/11/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**16/11/2020**
No. FICHA:	2242352
PROGRAMA DE FORMACION:	Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I
No. APRENDICES:	**30**
HORAS:	**50**
COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
FECHA DE INICIO:	**19/11/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**25/11/2020**

No. FICHA:	2243153
PROGRAMA DE FORMACION:	Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I
No. APRENDICES:	**30**
HORAS:	**50**
COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
FECHA DE INICIO:	**25/11/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**01/12/2020**
No. FICHA:	2247700
PROGRAMA DE FORMACION:	Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I
No. APRENDICES:	**31**
HORAS:	**50**
COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
FECHA DE INICIO:	**01/12/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**07/12/2020**
No. FICHA:	2022901
PROGRAMA DE FORMACION:	Diseño de elementos mecánicos para su fabricación con máquinas herramientas CNC
No. APRENDICES:	**30**
HORAS:	**25**
COMPETENCIA:	Diseñar productos metalmecánicos cumpliendo especificaciones técnicas.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
FECHA DE INICIO:	**08/12/2020**

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

FECHA DE TERMINACIÓN:	**12/12/2020**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JAVIER CARRILLO PINTO

Firmado digitalmente por JAVIER CARRILLO PINTO
Fecha: 2020.12.28 14:16:25 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO