



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1349221 / 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MILENA CASTILLO URBANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 33366191

OBJETO DEL CONTRATO: " Prestar los Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral en el Programa TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de FORMACION VIRTUAL – BILINGUISMO que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente "

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contrato).

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. 4. 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. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con 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



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

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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 17. 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. 18. 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 2020. 19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 22. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el área de influencia del centro de formación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses, hasta el 7 de septiembre de 2020, según acta de iniciación 24 marzo de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. Prorroga de un (1) mes y dieciséis (16) días, hasta el 23 de octubre de 2020, adición y prórroga en dos (2) meses hasta el 23 de diciembre, según acta del 25 de agosto de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE MARZO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 DE DICIEMBRE DE 2020



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

VIGENCIA DEL CONTRATO: “Hasta el 22 de Abril de 2021”

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL PESOS
(\$32.517.000.00) moneda legal COP incluido IVA.

SUPERVISOR: VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 46.661.933

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO _x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$32.517.000
Valor Ejecutado	\$32.517.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizo las actividades establecidas acorde con la cláusula cuarta “Obligaciones del Contratista”, estipuladas en el contrato CO1.PCCNTR. . 1349221

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



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

Desarrolló actividades relacionadas para planear y orientar la Formación Profesional Integral en el Programa TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de FORMACION VIRTUAL – BILINGUISMO que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Firmado digitalmente
por Vilma Yanet Tellez
Alfonso

VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
Coordinadora Académica
Supervisora contrato CO1.PCCNTR. 1349221 / 2020

Proyectó: Orlando Fagua M
Apoyo supervisión contratistas