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

---

**CONTRATO No**. CDA 0400 – 12 NOVIEMBRE 2020

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** FABIO HERNAN GUALTEROS CASTRO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 79.487.488

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal 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. Área Temática Gestión Bancaria.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No. | OBLIGACIÓN |
|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente. |
| 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 según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización. |
| 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, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. |
| 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. c). 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, con plazo máximo a julio 31 de 2020. |
| 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 | Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CDA - CHIA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 1 MES

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 12 /11/2020

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 12/12/2020

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 12/04/2021

**VALOR DEL CONTRATO:**

1. Valor Inicial: $ 3.916.488

*(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

**SUPERVISOR:** SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ _

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

---

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: 39.617.461 de FUSAGASUGA

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ *3.916.488.oo* |
| Valor Ejecutado | $ *3.916.488.oo* |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ *0.oo* |
| Saldo a liberar | $ *0.oo* |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

| |
|---|
| Entrego por la ficha asignada: 2142101; carpetas en Teams donde se evidencian: guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor, Plan concertado, listado de asistencia, Diseño curricular del programa, proyecto de formación, planeación pedagógica, acta de finalización ficha 2142101 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, novedades de los aprendices, reporte de juicios evaluativos del aplicativo SOFIA – Territorium, evidencias de las sesiones y participación de las reuniones en TEAMS |
| Asistí y cumplí a satisfacción con todas las obligaciones contractuales realizando las actividades y solicitudes emitidas por la coordinación académica. |
| Cumplí con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS |
| Presente los informes mensuales de actividades de las obligaciones contractuales al supervisor |

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

---

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

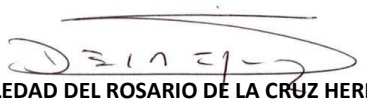
*Las evidencias documentales presentadas por la instructora reflejan las acciones realizadas, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales definidas en la cláusula cuarta de su contrato.*

**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,



**SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ**

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**