



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

CONTRATO No. 1330561 01/02/2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDY JOHANA MARTÍNEZ CASTILLO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANÍA 1136884821

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de



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

proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;

5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;

6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.

7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.

8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.

9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 10. 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.

11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.

12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.

13. 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.

14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.

15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.



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

16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.
18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.
19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.
20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.
21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.
22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.
23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).
24. 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.
25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



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

LUGAR DE EJECUCIÓN: REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: 01 DE FEBRERO DE 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020
01 DE OCTUBRE DE 2020 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2020
16 DE DICIEMBRE 2020 AL 16 DE DICIEMBRE 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2020**

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE 2020

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total de contrato la suma por TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VENTIÚN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$30.321.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno.

El 28 de Agosto de 2020 se suscribió adición y prórroga de contrato por hasta DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, el quince (15) de diciembre del 2020, por valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$9.475.375), para un valor total de contrato de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$39.796.575), de acuerdo con el valor disponible en el presupuesto.

Teniendo en cuenta que el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el marco de las actividades y procesos que dependen de la Coordinación Académica, se requiere la adición del contrato teniendo en cuenta que se requiere para el apoyo de las metas del Centro. Teniendo en cuenta lo anterior se procede a realizar la adición por UN (01) DÍA, hasta el DIECISÉIS (16) de diciembre del 2020, por valor de \$126.338, para un valor total de contrato de \$39.922.913, de acuerdo con el valor disponible en el presupuesto



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

SUPERVISOR: OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC. 80217706

(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 ☒

Valor total del contrato	\$39.922.913
Valor Ejecutado	\$39.922.913
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....
Saldo a liberar	\$

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA	NIVEL	DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	TOTAL, CERTIFICADOS
2131493	Comple mentario	Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	San Francisco	16 certificados 9 cancelados



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

2123881	Comple mentario	Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	San Francisco	8 certificados y 7 cancelados
2230394	Comple mentario	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo EXCEL	Sasaima	En ejecución
2230331	Comple mentario	Curso introductorio a la formación profesional integral	Villeta	17 por certificados
2182180	Comple mentario	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo EXCEL	San Francisco	14 certificados y 12 cancelados
2230361	Comple mentario	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo EXCEL	Sasaima	En ejecución
2097434	Comple mentario	Curso introductorio a la formación profesional integral	Sasaima	34 certificados y 5 cancelados
2202635	Comple mentario	Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales	Villeta	14 certificados y 9 Cancelados
2202589	Comple mentario	Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales	Villeta	17 certificados y 3 cancelados
2122550	Comple mentario	Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	San Francisco	14 certificados y 8 cancelados
2151785	Comple mentario	Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral	San Francisco	17 certificados 3 cancelados



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

2036389	Técnico	<p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental• 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.• 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y escritos• 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.• 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.• 240201526 Enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.• 230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.• 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.• 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	San Francisco	18 aprobados para etapa productiva y 6 Desertados y 1 Retirado
---------	---------	--	---------------	--



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

		<ul style="list-style-type: none">• 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.• 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.• 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.• 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.		
2142934	Técnico	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none">• Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.• Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización• Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad• Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social• Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Sasaima	En ejecución

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**

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO