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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198717 30 de Enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 52345565, Bogota

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en el área administrativa en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1- Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las

estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de

Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 8. Hacer cumplir con el

reglamento del aprendiz. 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios de la Provincia de Vélez y área de influencia del CGAO

PLAZO DE EJECUCIÓN: *10 meses y 17 días*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de Febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de Diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 17 de Abril de 2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 38691435

SUPERVISOR: VILMA VILA HERREÑO PARDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C: 52.093.344

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *38691435*
Valor Ejecutado	$ 38691435
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0.oo
Saldo a liberar	$ 0.oo

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Planear, diseñar, impartir, evaluar las actividades de aprendizaje de formación titulada en las fichas:

Ficha	Competencia
2237824	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
2026384 grupo B	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, Teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
2237835	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
2237839	Transversal emprendimiento
2237824	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
2237839	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
2026319	Generar propuestas de mejoramiento
2143576	Generar propuestas de mejoramiento
2341553	Resultado de Aprendizaje de la Inducción
2341578	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
2341578	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
2270039	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
2341578	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
2279039	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
2186874	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

- Orientar los siguientes Eventos de divulgación Tecnológica
- Orientar formación complementaria
- Realizar seguimiento de 10 etapas prácticas

- Participar como ponente en el 1er Congreso Internacional y 3er Encuentro Nacional Logros y desafíos de la investigación pedagógica y de la sistematización de experiencias
- Participar en actividades de investigación de los Proyectos: Metodología y Pedagogía para incentivar la escritura y Publicación de Artículos Científicos y Sistema de Información geográfico.
- Realizar y montar el proyecto y documentos de la convocatoria Sennova el cual fue aprobado para la vigencia 2022: Sistema de información Geográfica Fase II.
- Participar en la promoción y divulgación de las diferentes ofertas de formación del Centro en el año 2021
- Participar de las reuniones mensuales de planeación del grupo ejecutor administrativo

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Certifico que el (la) contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.P encontrándose al día de acuerdo con el decreto 1273 del 2018.

El contratista ejecutó las actividades a satisfacción con cumplimiento de los objetivos del programa de formación complementaria virtual y apoyó al logro de las metas asignadas al centro de formación CGAO. Realizó las actividades asignadas según las obligaciones del contrato de manera oportuna, eficaz, con proactividad de acuerdo con las necesidades de los clientes y población de la región, realizó acciones efectivas sin truncar o poner en riesgo el cumplimiento del objeto del contrato o de su finalidad, Atendió las recomendaciones del supervisor, presentó los informes requeridos según los avances de las actividades y/o recomendaciones dadas por el supervisor del contrato.

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,

Vilma Vila Herreño

VILMA VILA HERREÑO PARDO