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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2157937

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AURA YANED DAZA GÓMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 25.280.075 de Popayán

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación titulada los presencial o virtual, en el programa de Integración con la Media Técnica con forme a las necesidades del Centro Comercio y Servicios - Sena Regional Cauca, Área de Gestión Documental Plazo 10 meses 21 días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.7. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.14. No podrá auto -certificarse

en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17 Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22 El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23 El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

.

LUGAR DE EJECUCIÓN; Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 16 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **27 DE ENERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) Meses Veintiún (21) Días

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

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta y un millones ciento noventa y cuatro mil ochocientos noventa y tres pesos ($41.194.893) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de seiscientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y cinco pesos ($641.665) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa pesos ($3.849.990) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un último pago, por valor de Dos millones cincuenta y tres mil trecientos veintiocho pesos ($2.053.328) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de **Ahorro No**. 041-94703-7 BANCO DE OCCIDENTE, cuyo titular es el contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el Pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

SUPERVISOR: _ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía N° 25283835

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$41.194.893
Valor Ejecutado	$41.194.893
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar procesos de formación profesional integral en los técnicos en Asistencia en Organización de Archivos, en las siguientes fichas.

Valor total del contrato	$41.194.893
Valor Ejecutado	$41.194.893
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

1. Ficha 2087625, I.E. Madre de Dios (Piendamó) 24 aprendices en formación.
2. Ficha 2087549 I.E. Francisco Antonio Rada (Morales) 24 aprendices en formación
3. Ficha 2087588 I.E. Santa Clara de Asís (Timbiquí), 31 aprendices en formación.
4. Ficha 2293711 I.E. Simón Bolívar (Villa Rica), 30 aprendices en formación
5. Ficha 2294294 I.E. La Milagrosa (Puerto Tejada) 35 aprendices en formación
6. Ficha 2294303 I.E San José (Inza) 33 aprendices en formación

A continuación, relaciono todas las formaciones atendidas durante el periodo de ejecución de mi contrato, de acuerdo a programación asignada por el Centro.

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

No.	Mes de Atención	N° Ficha	Horario de Atención	Fechas de Atención	Horas Reportadas por ficha en el mes	Nombre Programa	Total, Aprendices		Municipio
							matriculados	certificados	
1	Enero	2087625	8:00 -13:00	27,29	10	Asistencia en Organización de Archivos	28	14	Piendamó
2	Febrero		13:00 2100	3,10,17, 24	32				
3	Marzo		14:00 19:00	3, 10, 17, 24,31	25				
4	Abril		14:00 20: 00	7, 14, 21, 28	24				
5	Mayo		14:00 19:00	12,19, 26	15				
6	Junio		14:00 19:00	2,9,16, 23,30	25				
7	Julio		14:00 19:00	7,14,21 ,28	24				
8	Agosto		14:00 21:00	4,11,18 ,25	28				
9	Septiembre		14:00 20:00	1, 8,15, 22,29	24				
10	Octubre		14:00 22:00	6,13	22				
			14:00 20:00	20					
11	Noviembre		08:00 16:00	3,17,24	24				
TOTAL					253				
1	Enero	2087588	13:00 2100	29	7	Asistencia en Organización de Archivos	31	19	Timbiquí
2	Febrero		13:00 2100	1,5,8,12, 15,19,22,26	64				
3	Marzo		14:00 19:00	1,5,8, 12, 15, 22	40				
4	Abril		14:00 20:00 8:00 12:00 8:00 18:00	5, 12, 19, 26, 27 ,28, 29	52				
5	Mayo		8:00 16:00	3,4,5,6, 7	40				
6	Junio		14:00 19:00	4,11,18 ,25	20				
7	Agosto		14:00 20:00	6,13,20 ,27	24				

8	Septiembre		8:00 18:00	6,7,8,9, 10	60				
9	Octubre		8:00 16:00	25,25, 27,28, 29	40				
11	Noviembre		8:00 16:00	10,11, 12,13	32				
TOTAL					379				
1	Enero	2087549	08:00 13:00	26, 28	10				
2	Febrero		13:00 21:00	2,4.9,1 1,16,18 ,23,25	64				
3	Marzo		14:00 19:00	2,4, 9,11, 16,18, 23, 25	45		24	5	Morales
4	Abril		14:00 20:00	8,15,22	18				
5	Mayo		14:00 20:00	11,13, 18, 20, 25,27	36				
6	Junio		14:00 20:00	1,8,15, 22,29	30				
7	Julio		14:00 18:00	6,13, 15,20,2 2,27,29	32				
8	Agosto		15:00 18:00	3,5,10, 24,26	17				
9	Septiembre		14:00 20:00	2,16,23 ,30	24				
10	Octubre		14:00 18:00	5,7,12, 14, 19,21	24				
11	noviembre		14:00 22:00	2,9,18, 25	32				
TOTAL					332				
1	Marzo	2293711	8:00 – 13:00	25, 30,31	15	Asistencia en Organización de Archivos	30		Villa Rica
2	Abril		7:00- 12:00	6,13,20	18				
3	Mayo		7:00- 12:00	11,18, 25	15				
4	Junio		8:00 – 13:00	1,8,15, 22,29	25				
5	Julio		8:00 – 13:00	6,12 ,13,19,	42				

				20,26, 27					
6	Agosto		7:00 14:00	3,10,17 ,24,31	35				
7	Septiembre		9:00- 12:00	14,21,2 8	13				
8	Octubre		7:00 13:00	5,12,19	18				
9	noviembre		8:00 14:00	9,16,23 ,30	24				
10	diciembre		8:00 14:00	1,7	25				
			8:00 15:00	14					
TOTAL					230				
1	Marzo		7:00 12:00	3,10,11 , 18,25.	25				
2	Abril		7:00- 13:00	9,16,23 ,30	24				
3	Mayo		7:00 13:00	13,20,2 7	18				
4	Junio		7:00 13:00	3,10,17 ,24	24				
5	Julio	2294294	7:00 13:00	1,8,15, 22,29	30	Asistencia en Organización de Archivos	35		Puerto Tejada
6	Agosto		7:00 14:00	5,12,19 , 26	28				
7	Septiembre		9:00- 12:00	16,23, 30	9				
8	Octubre		8:00 16:00	4,11,18 ,25	24				
9	noviembre		8:00 16:00	8,22,29	24				
10	diciembre		8:00 16:00	2, 6,9,13	32				
TOTAL					238				
1	Marzo		8:00 13:00	19,26	10				
2	Abril	2294303	14:00 - 20:00	9,16,23 ,30º	24	Asistencia en Organización de Archivos	33		San José Inza
3	Mayo		14:00 - 20:00	10,14, 17,,21, 24, 28	36				

4	Junio		14:00 - 20:00	4,11,18 ,21,25, 28	36				
5	Julio		14:00 - 20:00	2,9,16, 23,30	32				
6	Agosto		8:00 14:00	6,13,20 ,27	28				
7	Septiembre		14:00 - 20:00	3,13,17 20, 24	30				
8	Octubre		8:00 16:00	1,8,15, 22	32		33		
9	noviembre		8:00 16:00	5,19,26	24				
10	diciembre		8:00 18:00	3,10	28				
			8:00 12:00	15, 16					
TOTAL					280				

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

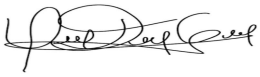
El desempeño de la Instructora en la presente vigencia fue BUENO cumplió con las actividades planeadas para los técnicos en ASISTENCIA EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS Programa de Articulaciòn con la Media.

SANCIONES: SI___ NOX__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SIX NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA CONTRATISTA
AURA YANED DAZA GÓMEZ
Nombre

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Nombre
Cedula de ciudadanía N° 25283835



Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ