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

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2773110 DEL 23/08/2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MILENA CRISTINA MARIN BARROS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 40.930.451

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la Media, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones |
|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. |
| 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. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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 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 | Entregar los soportes para el tramite de pagos dentro los calendarios establecidos por el centro de formacion y de acuerdo a la normatividad vigente |
| 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 2021. |
| 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 | Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales. |
| 22 | Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. |
| 23 | 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:** Departamento de la Guajira.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** hasta el 18 de diciembre de 2021

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 DE AGOSTO DE 2021**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE DE 2021**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 23 DE AGOSTO DE 2021 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2021**

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato es máximo de CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.781.585,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a nueve días del mes de agosto por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045,00) b) Tres (3) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de septiembre a Noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00) y c) Un último pago correspondiente a 18 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 2.274.090,00)

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 40.797966

(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 |
|---|---|---|
| N/A | **N/A** | N/A |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $14.781.585,00 |
| Valor Ejecutado | $14.781.585,00 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**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.)*

Ejecución y desarrollo de la formación Profesional integral en las fichas:

| FICHA | TIPO | PROGRAMA | CODIGO DEL PROGRAMA | NUMERO DE APRENDICES | NUMERO DE HORAS PROGRAMADAS | NUMERO DE HORAS EJECUTADAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2415050 | EMPRESA | ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 41311405 | 20 | 120 | 120 |
| 2415053 | EMPRESA | ELABORACIÓNELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 13440156 | 21 | 96 | 96 |
| 2413357 | DEMANDA SOCIAL | ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 41311405 | 30 | 120 | 120 |
| 2421102 | DEMANDA SOCIAL | ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 41311405 | 28 | 120 | 120 |
| 2454375 | DEMANDA SOCIAL | ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 13120457 | 35 | 48 | 48 |
| 2463737 | DEMANDA SOCIAL | ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. | 13120457 | 32 | 48 | 48 |
| 2463738 | DEMANDA SOCIAL | ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. | 13120457 | 35 | 48 | 48 |
| PREPARACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN | | | | | 24 | 24 |
| TOTAL | | | | 201 | 624 | 624 |

Para un total de 624 horas ejecutadas.

Ejecución de la Formación Profesional Integral a través de desarrollo de la Guía de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos institucional SENA, para el desarrollo de los Programas:

- Denominación del Programa de Formación:
  ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- Competencia:
  ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO.
ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LOS PROCESOS TECNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

- Denominación del Programa de Formación:
  ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- Competencia:
  ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
  02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
  03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
  04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
  05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- Denominación del Programa de Formación:
  ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- Competencia:
  ELABORAR DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  COMPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y POLITICA INSTITUCIONAL.
  ELABORAR DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLITICA INSTITUCIONAL

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS INSTITUCIONALES.
EVALUAR PROCESOS TECNICOS Y PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD Y POLITICA INSTITUCIONAL.

Durante la ejecución de actividades, se promovió la pparticipación activa de los aprendices, para el logro de la ejecución de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Se dieron orientaciones por medio de correo electrónico, telefónico, WhathSapp y personalizadas, con encuentros sincrónicos a través de plataforma Meet.

Durante la ejecución del contrato se suministraron Guías de Aprendizaje, Talleres y Material de apoyo o material de estudio a los aprendices previa concertación y autorización de acceso a instalaciones para la entrega de material a los aprendices de forma individual.

Con todos los grupos se optó, por desarrollar actividades en clases, para no dejar tareas pendientes y proceder a tomar apreciaciones de participación individual y colectiva en la jornada de formación. Comprendiendo entonces, que la dinámica de formación debe ser orientada hacia un proceso analítico - inductivo, en el que el aprendiz pueda sacar sus propios conceptos, orientados hacia el cumplimiento del objetivo propuesto, en que la retroalimentación y el refuerzo son ejercicios de constancia y dedicación.

Para la supervisión de contrato, se entregó durante la ejecución del contrato mes a mes informe de ejecución de contrato y cuenta de cobro, teniendo en cuenta lo dispuesto en SI Contratista y SECOP II, además se colgó en carpeta Drive, portafolio de evidencias de ejecución de contrato, para verificación por parte del Supervisor del Contrato, el Dr. Javier Carrillo Pinto. Durante la ejecución del contrato se dio participación activa con asistencia a reuniones de seguimiento a la ejecución de la formación, lo que ha permitido la implementación de mejora continua al proceso formativo.

Participar en capacitaciones y renovación de competencia establecidas por contrato, potencializa el capital humano y renueva conocimientos para una ejecución contractual a la medida de las instrucciones y las actualizaciones curriculares.

Seguir lineamientos establecidos en el SIGA, documentado en CompromISO.

Finalmente se emiten juicios evaluativos en Sofía Plus.

**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**

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

*De acuerdo al objeto contratado el Señora* ***MILENA CRISTINA MARIN BARROS*** *identificado con la Cédula de ciudadanía 40930451 expedida en Riohacha – La Guajira. Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira con el perfil de las diferentes áreas requeridas por demanda social sectores productivos y relacionamiento corporativo en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira, que la duración del Contrato de Prestación de Servicios No.* **CO1.PCCNTR.2773110 DEL 23/08/2021**, *se fijó en Acta de inicio del 23 de agosto del 2021 hasta el 18 de diciembre de 2021. Sin exceder la presente vigencia presupuestal. Durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicio No.* **CO1.PCCNTR. 2773110** DEL 23/08/2021 *El contratista cumplió a cabalidad con las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en la Cláusula cuarta: Obligaciones del o (la) contratista, siempre comprometida (o) en cada una de las acciones realizadas. Que a la fecha el SENA no tiene saldo pendiente con el (la) contratista, toda vez que el Balance Financiero demuestra la cancelación total de los honorarios estipulados por la entidad.*

**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,

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO

Firmado digitalmente por JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
Fecha: 2021.12.17 16:51:33 -05'00'

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
C.C.84069050 de Fonseca – La Guajira
**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**