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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2245368 - 10 febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandra Milena Colmenares Pérez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de la ciudadanía No 63.497.807 de Bucaramanga.

OBJETO DEL CONTRATO. Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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. 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 FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"
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. Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales
21. 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
22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de La Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 / 04 /2022

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIENTE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($37.901.500)

SUPERVISOR: Eufemia Margarita Pacheco Maya

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No. 40.923.666

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$37.901.500
Valor Ejecutado	$37.901.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se prestó servicio como instructor en los programas de Formación Titulada asignados, para 11 fichas, en diversas competencias de acuerdo al perfil profesional y 3 cursos complementarios dirigido a empresas como se observa en la siguiente relación:

FICHA/PROGRAMA	COMPETENCIA
2164830 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2164830 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
2164830 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
2067129 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

2067044 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
1967468 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
2233182 - ASESORIA COMERCIAL	MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
2164829 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
2374647 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	INDUCCION
2279637 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
2142200 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
2347316 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
1905245 - GESTIÓN DOCUMENTAL RUTA 1. 2 Y 3	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES
1905245 - GESTIÓN DOCUMENTAL RUTA 1. 2 Y 3	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
FICHA	PROGRAMA /COMPLEMENTARIA
2365225	COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO
2357175	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
2457384	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

En otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira, se realizaron las siguientes:

Delegada como Líder del programa de Gestión administrativa, representando el programa en el comité pedagógico de centro y en los comités académicos de centro con las siguientes fichas 2067044, 2067129 y 2164830; que se encuentran activas. Adicionalmente, con el apoyo del equipo de Bienestar del Aprendiz se realizó exhaustivo seguimiento a la retención de aprendices y casos con problemas.

Delegado como Líder del equipo PREVIOS del centro, para la documentación, actualización y edición del Plan Tecnológico de Centro, entregado con el 100% de ajustes y de acuerdo con la metodología solicitada por el equipo Nacional al Profesional Jesús Jiménez para última revisión el día 26 de noviembre, con los anexos y el Resumen Ejecutivo actualizado. Como líder del proceso, se gestionó información para la entrega del Informe de Plan táctico 2021 y el cuadro de mando integral el día 30 de septiembre. Por último y con el fin de avanzar en el seguimiento al segundo semestre de 2021, se gestionó información con las áreas de Certificación por competencias y SDBC. Todos los registros se dejan en carpeta de Ondrive compartida a Jesús Jiménez y el Subdirector del centro.
Se participó en la Elaboración del proyecto SENNOVA 2022: Implementación de laboratorio en marketing digital como estrategia comercial para mipymes del Distrito de Riohacha. Aprobado y con fecha de ejecución desde febrero de 2022.
Delegado para integrar el equipo para la elaboración del proyecto de tecno academia 2021-2022 en el mes de abril que fue aprobado. Y se apoya el ajuste al proyecto que se realiza en el mes de noviembre para la ejecución de los recursos 2022.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

*La contratista **SANDRA MILENA COLMENARES PEREZ** identificado con C.C. No. **63497807**, ejecutó de manera satisfactoria las obligaciones establecidas en el Contrato de prestación de servicios No. **CO1.PCCNTR 2245368**, mostrando responsabilidad, compromiso, disposición y entrega en el desarrollo de las actividades propias de su objeto contractual como Instructora en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira, aportando de manera significativa al alcance misional de la entidad. Teniendo en cuenta el balance financiero, no quedan saldos pendientes a cancelar al contratista, dado que la ejecución fue del 100% del valor contratado.*

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,



EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISORA DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2245368 DE 2021