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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2186924 del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LILIANA PATRICIA FERRO GÒMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 42093391

OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.) Prestar sus servicios como instructor en el área de FINANCIERA, dentro del Programa asignado, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores N. º 1 de la vigencia 2021, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2021 del SENA. 2.) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. 3.) 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. 4.) Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5.) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 6.) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7.) 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. 8.) Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. 9.)

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 la formación complementaria. 10.) 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.). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b.). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c.). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11.) Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Acuerdo de convivencia del Centro de Formación. 12.) Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación 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 PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o la norma de competencia Orientar Formación A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA aportar el certificado en el informe de ejecución contractual, a la fecha de terminación del contrato. 18.) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19.) Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas. 20.) Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y

ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Pereira

PLAZO DE EJECUCIÓN: Inicia el 03 de febrero. Modificación N° 1 el 23 de Noviembre de 2021 **Plazo:** hasta el (07) de (Diciembre) de 2021. Modificación N° 2 el 07 de Diciembre de 2021 **Plazo:** hasta el (22) de (Diciembre) de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ___03__ DE ___FEBRERO_ DE _2021____

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: __22_ DE __DICIEMBRE_ DE __2021___

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 19 DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato inicial fue de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($38.574.930). Con la prórroga N°1 al cual se le adicionaron 4 días y un valor de $509. 240 el contrato quedó por un valor total de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($39.084.170). Con la prórroga N° 2 realizada el 07de Diciembre por valor de $ $1.909.650), el contrato quedó con un valor total de CUARENTA MILLONES NOVESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($40.993.820)

SUPERVISOR: HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 10134759

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

Valor total del contrato	$40.993.820
Valor Ejecutado	$40.993.820
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Prestó sus servicios como instructor contratista en las siguientes fichas:

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA
2294380	TÈCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2082306	TÈCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2088509	TÈCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2074611	TÈCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2112929	TÈCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Participó en la semana de inducción de manera virtual Microsoft Teams del 16 al 23 de febrero del 2021, con temáticas como: formación profesional integral, SENNOVA, reglamento del aprendiz, competencias laborales, biblioteca, 19 de febrero. Sofia Plus, plataforma de territorio, administración educativa, bienestar aprendices 22 febrero, contratación y desarrollo de guías de aprendizaje 23 febrero.

- Impartió la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular de los programas de Articulación con la media en el Técnico en Asistencia Administrativa en las Instituciones Educativas Labourè, San Vicente Hogar, Santa Rosa de Lima y Salamanca.
- Aplicó estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Realizó las encuestas de reporte diario, sociodemográfica y de síntomas osteomusculares, enviados por centro de formación de comercio y servicios.
- Realizó los cursos virtuales: Seguridad y salud para el trabajo, integridad transparencia y lucha contra la corrupción abril, Formación Ambientes Virtuales –AVA. Junio
- Asistió a reunión de instructores mediada por la aplicación Microsoft Teams convocada por el supervisor del contrato. Tema “Estrategias Pedagógicas-Herramientas Tecnológicas” del 27 de febrero de 2021.
- Participó en el Taller Fondo Emprender 5 de marzo
- Participación de las reuniones de webinar programadas para los instructores: Trasferencias Estrategias y Herramientas en los Ambientes Virtuales fechas: 8, 9, 10, 11 y 12 de marzo de 2021
- Participó de los talleres programados para los sábados Estrategias Pedagógicas - Herramientas Tecnológicas 27 de febrero y 6, 13 y 20 de marzo de 2021
- Participó en el Taller Motivacional Sobre el Código de Integridad SENA 17 de marzo
- Realizó curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en la plataforma EVA, dando cumplimiento al código de integridad SENA.
- Asistió al curso: “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena”
- Asistió a las videoconferencias: “Actualización Covid-19”, “Eje Medicina Preventiva”-“Eje Mentalmente Saludable”. ”Sensibilidad Social”, “Territorio y Desarrollo Curricular”.
- Participó en videoconferencia: “Reunión general de instructores de 3 de mayo”.
- CURSO: Derechos fundamentales en el trabajo junio 21 al 28 de 2021
- Asistió a reunión organizada por coordinación académica el 10 de junio de 2021
- Asistió a la socialización “Obligaciones y Responsabilidades de SST”. Julio de 2021
- Diligenció encuesta de vacunación contra la Covid 19. Comercio y Servicios

- Atendió a todas las fichas en formación titulada asignadas durante el periodo objeto del contrato dentro de los programas de Articulación con la Media programa en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
- Cumplió con la certificación NCL según lo indicado en la obligación 17 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 la norma de competencia Orientar Formación A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.
- Asistió al evento de la Comunidad de Aprendizaje AcMe del Día Internacional de los Recursos Humanos el 23 de julio 2021 por Facebook Live.
- Participó en workshop APE y Bienestar 27-10-2021
- Capacitación SST 29-10-2021
- Actividad interactiva Código de Integridad SENA 29-10-2021
- Asistió a Rendición de cuentas 15-10-2021
- Diligenció encuesta código de integridad SENA 15-10- 2021
- Participó en el evento Acmeskills 10-11-2021
- Diligenció encuesta Ambiente Laboral 16-11-2021

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)*

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO