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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.2217387 **del** 3 de febrero de 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CURIEL TETE SANDRA MILENA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de Ciudadanía 39058335

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** SENA - Centro de Gestión Administrativa Avenida Caracas 13 - 80

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** *DIEZ (10) MESES, QUINCE (15) DÍAS*

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 3 de febrero de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 17 de diciembre de 2021

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** DIEZ (10) MESES, QUINCE (15) DÍAS

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) COP

**SUPERVISOR:** Claudia Pilar Poveda Cortés

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

---

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de Ciudadanía 51752149

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI___ NO_X_

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $*40.950.000* |
| Valor Ejecutado | $40.950.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

| |
|---|
| Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. |
| Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. |
| Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. |
| Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Cumplió con la programación asignada durante la vigencia 2021 |

**SANCIONES:** SI___ NO_X_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI_X_ NO__

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

**Claudia Pilar Poveda Cortés**
**SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.2217387**