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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2164562 del 23 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GIRLESA GISLENA DUQUE GALEANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.088.240.320

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Personales de carácter temporal como Instructor y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Comercio y Servicios del SENA de la Regional Risaralda, para la vigencia 2021.

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 ADMINISTRATIVA (gestión documental), 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: Diez (10) meses y veintisiete (27) días. Hasta el 22 de diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE ENERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: *hasta el 21 de abril de 2022*

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y Un Millones Ochocientos Ochenta Y Cuatro Mil Novecientos Noventa Pesos M/cte. ($41.884.990)

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

SUPERVISOR: JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 10.014.869

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$41.884.990
Valor Ejecutado	$41.884.990
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

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

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA
2184828	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2205346	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2142367	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2142325	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
2397470	TECNOLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
2236742	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2205324	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1906076	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
2340217	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2277962	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
2184792	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Impartió la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular de los programas del área ADMINISTRATIVA (Gestión documental-Gestión Administrativa).
- 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 cursos virtuales: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción; Formación Ambientes Virtuales –AVA; Evaluación del aprendizaje de la FPI.
- 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"
- Asistencia reunión seguimiento ejecución contractual 18 de mayo.
- Asistió a la socialización "Obligaciones y Responsabilidades de SST".
- Diligenció encuesta de vacunación contra la Covid 19. Centro Agropecuario, Comercio y Despacho.
- Presentó proyecto de investigación convocatoria SENNOVA 2022 "Fortalecimiento de la Cultura archivística para la conservación del patrimonio documental en empresas públicas del Área Metropolitana de Pereira".
- Asistió a la reunión verificación de procesos de formación con el apoyo de supervisión de contratos el día 17 de agosto de 2021. Aplicación de la lista de verificación del proceso en la ficha 2205324 GFPI F 025.
- Cumplió con la certificación NCL según lo indicado en la obligación 17 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO y ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los trabajos ejecutados se recibieron a satisfacción por parte del supervisor, ya que El contratista cumplió con lo estipulado en el objeto del contrato.

El Supervisor verificó que la mesa de servicio eliminó el correo institucional del contratista y

certifica que se encuentra a paz y salvo con la biblioteca, conectividad (central de préstamos) y con en el almacén con respecto a su inventario.

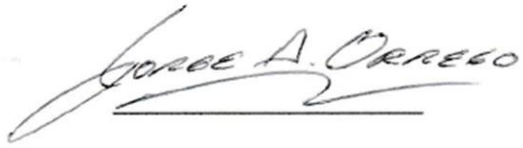
En los términos anteriores, rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto de trámite a la finalización del contrato.

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,



JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ

CC 10014869