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

PB

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 3331341

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: GOMEZ SILVERA LIDA,**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC No. 22458359 de Baranoa,

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación OPERACIÓN DE EVENTOS

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.

4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental.

5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.

6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para

su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.

9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

10) El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).

11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.

12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios.

13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final,

14) EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para

lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.

18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

19) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

20) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** BARRANQUILLA –ATLÁNTICO-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS.

*PLAZO DE EJECUCIÓN Será hasta el (04) de (Diciembre) de 2022.*para un total de *303* días a partir de la fechade inicio del contrato.

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

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE ENERO DE 2022**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 04 DE DICIEMBRE DE 2022

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** AL 04 DE DICIEMBRE DE 2022.

**VALOR DEL CONTRATO**: $ 28.793.358(VEINTEOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L)

**SUPERVISOR:** Gabis De Jesús Amaya Torres -

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 6.763.555

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO__X_**

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

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $28.793.358 |
| Valor Ejecutado | $ 22.848.923 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $5.944.435 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron las siguientes actividades:

Impartir formación profesional en el área de Operación de Eventos en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva de las siguientes fichas:

Fichas: 2471267-2502524-2258765

**Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas:**

**FICHA 2471267 I.E. FRANCISCO JOSE DE CALDAS GRADO 10**
Estrategias didácticas, ,Correo Institucional, Chat grupal, Vía telefónica. Trabajas en equipo, Ingreso a plataforma Territorio, gratuita, Envió de material de apoyo por los mediosantes mencionados.

**Competencia:**

**1. Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.**

Resultado de aprendizaje

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento
- procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.
- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información
- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos.

**2. Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 del Mincomercio, industria y turismo).**

- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes
- Reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos en los formatos establecidos para su control.
- Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendonormas técnicas de seguridad y mantenimiento.

- Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento deacuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.

- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el

**Se evaluaron los resultados de aprendizaje de la etapa de Inducción**

- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje yla metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena.
- Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con elcontexto nacional e internacional,
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de lainformación y la comunicación disponibles.
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programaformación, con base en la política institucional.

Los aprendices de esta ficha 2471267 fueron Evaluados y aprobados satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios estándebidamente evaluados en Sofia Plus.

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

| DOCUMENTO | NOMBRES Y APELLIDOS | ESTADO DE JUICIO EVALUATIVO |
|---|---|---|
| TI. 1043137822 | VALENTINA ARAUJO ALVAREZ | Aprobado |
| TI. 1043441628 | ERICK BARRANCO VILLAREAL | Aprobado |
| TI. 1044618302 | HUGO ERNESTO BARRIOS DE LA ROSA | Aprobado |
| TI. 1043128065 | ALEJANDRA JOSE CABALLERO ALVARADO | Aprobado |
| TI. 1043140463 | VALERIE MARIA CANTILLO MERIÑO | Aprobado |
| TI. 1044619953 | DANIEL ESTEBAN CARDENAS CANTILLO | Aprobado |
| TI. 1044622236 | ISAAC DAVID CASTELLAR CHARRIS | Aprobado |
| TI. 1139425897 | KEILA MARCELA JIMENO OROZCO | Aprobado |
| TI. 1044615079 | CHARID DANIELA JULIO LECHUGA | Aprobado |
| TI. 1139426272 | JUAN JOSE MAESTRE RODRIGUEZ | Aprobado |
| TI. 1044616963 | LURLYNE PATRICIA MALO POLO | Aprobado |
| TI. 1046695350 | ADANIE MANJARREZ OVIEDO | Aprobado |
| TI. 1139426483 | JORGE ANDRES MERCADO ROJAS | Aprobado |
| TI. 1044623561 | ALDEMAR ENRIQUE ORELLANO CHAVEZ | Aprobado |
| TI. 1046699985 | CAMILA ANDREA ORTIZ MUÑOZ | Aprobado |
| TI. 1042245721 | MATEO JOSE OSORIO PEÑATE | Aprobado |
| TI. 1043128327 | SAMUEL DAVID PACHECO ROQUEME | Aprobado |
| TI. 1130268248 | ZCHANITH PAOLA PAREDIS GUZMAN | Aprobado |
| TI. 1129541858 | CLOYS CAROLINA RENDON LEAL | Aprobado |
| TI. 1043670626 | JESANETH MARIA RIVAS PEREZ | Aprobado |
| TI. 1043439318 | RAFAEL DAVID RODRIGUEZ HERNANDEZ | Aprobado |
| TI. 1043442638 | MOISES ABID ROLON HERNANDEZ | Aprobado |
| TI. 1130269024 | NICOLE DE JESUS ROLONG GUTIERREZ | Aprobado |

| | | |
|---|---|---|
| TI. 1127603740 | MARIA DE LOS ANGELES SANCHEZ MOSCOTE | Aprobado |
| TI. 1043122000 | ALEJANDRO DE JESUS SUAREZ DOMINGUEZ | Aprobado |
| TI. 1045168228 | MARIANA VALENCIA VALENCIA | Aprobado |
| TI. 1043131891 | SAMUEL VARONA ALVAREZ | Aprobado |
| TI. 1043140997 | YOSTIN ANDRES VEGAS SANCHEZ | Aprobado |
| TI. 1042464503 | DANYERSON JOSE VELASQUEZ PACHECO | Aprobado |
| TI. 1045762726 | SALOMON DAVID ZAPATA UTRIA | Aprobado |

**FICHA 2502524 INSTITUCION EDUCATIVA JUAN JOSE NIETO GRADO 10**
Estrategias didácticas, ,Correo Institucional, Chat grupal, Vía telefónica. Trabajas en equipo, Ingreso a plataforma Territorio, gratuita, Envió de material de apoyo por los mediosantes mencionados

**Competencia**

1. **Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.**

Resultado de aprendizaje

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento
- procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.
- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.
- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos.

2. **Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001**

**Del Mincomercio, industria y turismo).**

- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su Funcionamiento.
- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes
- Reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos en los formatos establecidos para su control
- Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa
- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.

- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificacionesestablecidas por el fabricante.
- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para eldesempeño de su labor.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje de la **etapa de Inducción**

- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje yla metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena
- Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con elcontexto nacional e internacional
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de lainformación y la comunicación disponibles.
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas decarácter productivo y social.
- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programaformación, con base en la política institucional

Se realizaron reuniones de padres

Se envió a la I.E., informes mensuales

Las aprendices de esta ficha **2502524** fueron Evaluados y aprobados satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juiciosestán debidamente evaluados en Sofía Plus,

| DOCUMENTOS | NOMBRES Y APELLIDOS | ESTADO DE JUICIO EVALUA |
|---|---|---|
| TI 1041772330 | JOSE LUIS ORTEGA RADA | Aprobada |
| TI 1041771575 | LITZY DANIELA ESCOBAR DE LA CRUZ | Aprobada |
| TI 1041771610 | NARYELIS LINARES MUÑOZ | Aprobada |
| TI 1041771610 | NEILETH DAYANNA LOPEZ POLO | Aprobada |
| TI 1044423840 | SANTIAGO SILVERA GOMEZ | Aprobada |
| TI 1048209220 | JESUS DAVID MUÑOZ VENTURA | Aprobada |
| TI 1127004240 | MAURICIO DE JESUS ESTRADA GARCIA | Aprobada |
| TI 1048208414 | ANDRES CAMILO MORENO PEREZ | Aprobada |
| TI 1041772201 | DILAN ENRIQUE CONTRERAS MARQUEZ | Aprobada |
| TI 1041771384 | VANESSA GONZALEZ GIL | Aprobada |
| TI 1041775799 | ANA SOFIA GOMEZ VILLA | Aprobada |
| TI 1048209258 | JONNY ALEXANDER RINCON LIZARARO | Aprobada |
| TI 1044617940 | LUIS FERNANDO BUSTOS LOZANO | Aprobada |
| TI 1130266405 | VALERIE PAOLA OSPINA PERALTA | Aprobada |
| TI 1041772299 | ALAN DANIEL NATERA GOMEZ | Aprobada |
| TI 1048208221 | KALETH DANIEL ORELLANO HERRERA | Aprobada |
| TI 1041771801 | EDGARDO JAVIER JIMENEZ | Aprobada |

| | | |
|---|---|---|
| | CABRERA | |
| TI 1048208585 | FERNEY ANTONIO CUETO REDONDO | Aprobada |
| TI 1041771997 | JESUS DAVID SANJUAN REDONDO | |

**FICHA 2258765 INSTITUCION EDUCATIVA NOROCCIDENTAL 11**

Estrategias didácticas, ,Correo Institucional, Chat grupal, Vía telefónica. Trabajas en equipo, Ingreso a plataforma Territorio, gratuita, Envió de material de apoyo por los mediosantes mencionados.

**Competencias evaluadas**

1. **Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.**

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetrosrequeridos en el evento
- procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes,asistentes y apoyos adicionales en el evento.
- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejode información
- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y losresultados obtenidos.

2. **Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 delMincomercio, industria y turismo).**

- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando sufuncionamiento.
- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes
- Reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos en los formatos establecidos para su control.
- Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales,productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa
- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.

- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificacionesestablecidas por el fabricante.
- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.

**3- ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.-**

- Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente
- Realizar las actividades planeadas teniendo en cuenta el protocolo de servicio y las políticas de la organización.
- Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente
- Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización
- Cooperar con la ejecución del evento de acuerdo con la planeación y los objetivos

**4. Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (equivale a la norma nts 002 del mincomercio, industria y turismo)**

- Identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido
- Facilitar información turística y local de acuerdo a las necesidades del usuario
- Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa
- Atender y registrar las sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticasde la empresa.
- Verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje de la **etapa de Inducción**

- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena
- Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional

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

**CERTIFICACION-Proyecto**

Evaluados y Presentado el reporte de juicios evaluativos de esta ficha a la coordinación.

Estrategias didácticas Correo Institucional, Chat grupal, Vía telefónica. Trabajos en equipo, Ingreso a plataforma Territorio, gratuita, Envió de material de apoyo por los mediosantes mencionados.

Envio de informes mensuales a la Institución

Se realizaron reuniones de padres

Se enviaron informes mensuales a la Institución.

y envío del GFPI-F-023 Formato de Planeación, seguimiento y evaluación Etapa Productiva firmados por el rector y el aprendiz a certificar de la institución a la instructora deseguimiento. –

Evaluar Presentación del Proyecto Formativo Grado 11 ficha No.**2258765** de Operación de Eventos-I.E.NOROOCIDENTAL

-Subir en la plataforma Territorio el Proyecto Formativo y la lista de chequeo, como evidencia delos aprendices grado 11.

-Presentar Carta de deserción firmada por la institución de los aprendices.

-Relación de los aprendices desertados y retirados de la formación

| DOCUMENTENTO | NOMBRES | APELLIDOS |
|---|---|---|
| T.I.1044609905 | DUVERLYS ESTHER | VEGA CARROLL |
| T.I.1044606521 | BREINER ANDRES | GARCIA ALANDETE |
| T.I.1129506774 | MARIA JOSE | MOLINA ROMERO |
| T.I.1043437661 | RONAL | DAVID BORJA |
| T.I.1081212395 | EILIS CAROLINA | BOLAÑO ALVAREZ |

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

Los aprendices de esta ficha **2258765** fueron Evaluados y aprobados satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juiciosestán debidamente evaluados en Sofia Plus.

| **DOCUMENTO** | **NOMBRE Y APELLIDOS** | ESTADO DE JUICIO EVALUATIVO |
|---|---|---|
| T.I.1007219574 | RICHAR MANUEL TORRES GARCIA | APROBADO |
| T.I. 1007925841 | KENER DANIELJIMENEZ VALENCIA | APROBADO |
| T.I. 1043122673 | EVERSON FERRER JIMENEZ | APROBADO |
| T.I. 1043123660 | NATALIA ESTHER BUSTAMANTE OSPINO | APROBADO |
| T.I. 1043125112 | JHAN CARLOS CANTILLO PERTUZ | APROBADO |
| T.I. 1043126209 | JUAN DAVID CABRERA ERASO | APROBADO |
| T.I. 1043127217 | ANGIE VILLA CABARCAS | APROBADO |
| T.I. 1043131827 | MARIA PAULA MEDINA PESTANA | APROBADO |
| T.I. 1043142419 | JOSE ANDRES LUBO ALVAREZ | APROBADO |
| T.I. 1043455133 | KILIAN DAVID GONZALES CORREA | APROBADO |
| T.I. 1043666859 | SHADIA SHIRLEY VILLALBA DIAZ | APROBADO |
| T.I. 1043667385 | LEIDIS FRANCO CASTAÑO | APROBADO |
| T.I. 1044613732 | VALENTINA YISETH MELENDEZ ATENCIO | APROBADO |
| T.I. 1043125112 | JHAN CARLOS CANTILLO PERTUZ | APROBADO |
| T.I. 1043123660 | NATALIA ESTHER BUSTAMANTE OSPINO | APROBADO |
| T.I. 1043126209 | JUAN DAVID CABRERA ERASO | APROBADO |
| T.I. 1043127217 | ANGIE VILLA CABARCAS | APROBADO |
| T.I. 1043131827 | MARIA PAULA MEDINA PESTANA | APROBADO |
| T.I. 1043142419 | JOSE ANDRES LUBO ALVAREZ | APROBADO |
| T.I. 1052953486 | MARIA FERNANDA SERPA PATERNINA | APROBADO |
| T.I. 1080540334 | YERISA DEL CARMEN BOLAÑO HERNANDEZ | APROBADO |
| T.I. 1081759338 | MARIA CLARA SANDOVAL DOMINGUEZ | APROBADO |
| T.I. 1098071258 | ANDRES EDUARDO ARISMENDI MORALES | APROBADO |

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

| | | |
|---|---|---|
| T.I. 1102801711 | ESTEFANIA CUAVAS PESTANA | APROBADO |
| T.I. 1121529064 | JANNER JADITH CABEZA BUSTAMANTE | APROBADO |
| T.I. 1129507089 | ANGELYS GALVIS FONTALVO | APROBADO |
| T.I. 1129511187 | ELIANA CAROLINA PACHECO RODRIGUEZ | APROBADO |
| T.I. 1129513540 | JULIET H PAOLA PABA MUÑOZ | APROBADO |
| T.I. 1130266071 | JULIANA ANDREA MENDOZA SARMIENTO | APROBADO |
| T.I. 1130266604 | MARIA JOSE JIMENEZ DE LA CRUZ | APROBADO |

Actividades colocadas en la nueva plataforma Territorium para el desarrollo de los aprendices. -

-Elaboración de Actas y Documentos requeridos dentro del proceso de articulación dentro del contexto SENA EInstitución Educativa exigidos por el SIGA.

Asistir a las reuniones realizadas por el Coordinador de programas especiales Gabis Amaya y la líder de laarticulación Jennifer Sierra.

Envió de informes de asistencia mensualmente a las Instituciones asignadas de grado 10 y 11. Crear las carpetas de Inducción en la plataforma Territorium para los aprendices de grado 10.

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

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo duranteel proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

El contrato se suspende por Muerte del Contratista.
e

**SANCIONES: SI___NO_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO____**

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

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**