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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3291644 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AURA YANED DAZA GOMEZ,

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 25.280.076 de Popayán

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de articulación con le media, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Asistencia en organización de archivos, en los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 2. Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA. 3. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. Contribuyendo al desarrollo de la misión institucional a pesar de las pocas condiciones de presencialidad mediando formación inclusive a través de medios tecnológicos. 4. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos formativos cuando le fue requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 5. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 6.Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. - Garantiza el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7.Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en las instituciones educativas o concertando cesiones a través de medios tecnológicos. 8. Participar de

conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 9. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 10. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 11. El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará la cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad. 12. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 13. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 14. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación. 15. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el Departamento del Cauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez meses (10)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero del 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre del 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de noviembre del 2022

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y ocho millones seiscientos mil ($38.600.000)

SUPERVISOR: Ana Alexandra Rodríguez Vargas, Coordinador Académico Programas Especiales.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudanía No. 25.283.835

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.600.000
Valor Ejecutado	$ 38.600.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar los procesos de formación profesional integral en las diferentes instituciones educativas articuladas en el programa Articulación con la Media Técnica en los diferentes municipios del departamento del Cauca, en el programa de formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. De acuerdo con lo asignado y programado por el líder del programa de articulación con la media.

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATENCIÓN	HORAS REPORTADAS MES	PROGRAMA	TOTAL, DE APRENDICES		MUNICIPIO
						Matriculados	*Certificados*	
Febrero	**2273711**	8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**64**	***Técnico en Asistencia en Organización de Archivos***	***30***	***19***	*Villa Rica*
Marzo		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**24**				
Abril		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**18**				
Mayo		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**16**				
Junio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**8**				
Julio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**8**				
Agosto		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**8**				
Septiembre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	**8**				

Octubre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	16				
Noviembre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Total				***178***				

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATENCIÓN	HORAS REPORTADAS MES	PROGRAMA	TOTAL, DE APRENDICES		MUNICIPIO
						Matriculados	Certificados	
Febrero	2274294	8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	48	*Técnico en Asistencia en Organización de Archivos*	35	28	Puerto Tejada
Marzo		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	24				
Abril		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	10				
Mayo		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	16				
Junio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Julio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	16				
Agosto		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Septiembre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Octubre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Noviembre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Total				***154***				

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATENCIÓN	HORAS REPORTADAS MES		*TOTAL DE APRENDICES*		*MUNICIPIO*
						Matriculados	*Certificados*	
Febrero	2274303	8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	48	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	*33*	*28*	*San José – Inza*
Marzo		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	24				
Abril		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	20				
Mayo		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	16				
Junio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	16				
Julio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	16				
Agosto		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	16				
Septiembre		8:00 horas	De lunes a viernes	8				

		16:00 horas						
Octubre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Noviembre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	8				
Total				***180***				

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATENCIÓN	HORAS REPORTADAS MES	*PROGRAMA*	*TOTAL DE APRENDICES*		*MUNICIPIO*
						Matriculados	*Certificados*	
Marzo	2497507	14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	24	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	***29***		*Coconuco*
Abril		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	32				
Mayo		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	32				
Junio		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	32				
Julio		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	40				
Agosto		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	32				
Septiembre		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	40				
Octubre		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	32				
Noviembre		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	32				
Total				***296***				

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATN	HORAS REPORTADAS MES	*PROGRAMA*	*TOTAL DE APRENDICES*		*MUNICIPIO*
						Matriculados	*Certificados*	
Marzo	2517674	8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	24	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	***24***		*Puerto Tejada*
Abril		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	40				
Mayo		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	48				
Junio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	48				
Julio		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	40				
Agosto		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	40				
Septiembre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	48				
Octubre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	48				

Noviembre		8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	56				
Total				***392***				

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATENCIÓN	HORAS REPORTADAS MES	*PROGRAMA*	*TOTAL, DE APRENDICES*		*MUNICIPIO*
						Matriculados	*Certificados*	
Marzo	2508364	8:00 horas 16:00 horas	De lunes a viernes	40	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	***27***		***Mercaderes***
Abril		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	40				
Mayo		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	32				
Junio		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	48				
Julio		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	40				
Agosto		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	56				
Septiembre		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	48				
Octubre		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	48				
Noviembre		14::00 horas 22:00 horas	De lunes a viernes	48				

Total	***400***

Total	***1600***

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

• Profesional vinculado para dinamizar la formación en el programa de Articulación con la Media, desde el mes de febrero de 2022 cumpliendo con programación mensual asignada de manera presencial realizando las actividades en sitio para garantizar el desarrollo de las habilidades de los aprendices. Participa en las jornadas de desarrollo curricular convocados por la Coordinación Académica y/o Equipo Ejecutor de los programas de formación con el fin de aportar técnicamente al alistamiento, planeación y ejecución de los programas vigentes.

• La gestión en el repositorio virtual definido por la Coordinación Académica de Programas Especiales (SahrePoint) es fiel evidencia de la formación la cual se soporta con documentos digitales, en algunas ocasiones se realiza de forma defectuosa generando reprocesos en la revisión, la cual requiere de más de una verificación y validación.

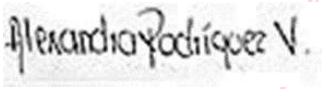
• La gestión en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II, específicamente en la Creación de pagos se realiza de forma oportuna y completa, aportando a la gestión de pagos.

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,



Firmado digitalmente por Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Fecha: 2022.11.28 18:19:37 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO