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

CONTRATO No. C01.PCCNTR, 3351473 del 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Amparo Ibañez Molina

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 31175243

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional REGULAR programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle en el programa de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y los relacionados con su RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

1. Apoyar al coordinador misional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.
2. Apoyar al coordinador académico verificando las funciones u obligaciones que realizará el aprendiz en la empresa estando relacionadas con el programa de formación para su aprobación.
3. Acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando la planeación de la misma y suministrando el reporte de los aprendices objeto de seguimiento al coordinador académico, en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva
4. Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a las funciones o actividades que el aprendiz realiza relacionadas con el programa de formación que esté adelanta, al igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación establecidas en el diseño curricular y las fechas, lugares y medios de recolección de las evidencias que se registran en cada momento en el formato vigente establecido en siga
5. Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del coordinador académico.
6. Realizar la planeación de las actividades junto con los aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades a desarrollar de su programa de formación, las fechas y horarios para presentación de evidencias a recolectar, y los medios físicos y virtuales para el respectivo envío que sean de fácil utilización, sea por plataformas de formación o correos institucionales.

7. Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz, periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.
8. Diligenciar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, en el momento de la planeación, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de etapa productiva a través de la bitácora, de manera física o virtual, en el cual revisará si el aprendiz consigna las actividades o acciones desarrolladas con sus respectivos soportes (fotos, videos, formatos, informes, entre otros), donde deberá hacer comentarios o sugerencias desde lo técnico y administrativo, según sea el caso.
10. Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz pudiendo resultar planes de mejoramiento concertado entre las partes con un tiempo estimado, verificando su cumplimiento.
11. Entregar al coordinador académico el seguimiento realizado por el instructor asignado al aprendiz por ficha de caracterización asignada, mediante formato de acta vigente de reunión.
12. Realizar la evaluación de la etapa productiva registrando en el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, sea por medios físicos o virtuales, conjuntamente entre el aprendiz y la empresa.
13. Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continue con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por el coordinador académico mediante correo electrónico.
14. Verificar y aceptar que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento de vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinando para tal fin.
15. Contar con 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 en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
16. Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.
17. Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.

18. Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.
19. Orientar formación en talleres del desarrollo de etapa productiva en jornadas diurna y nocturna.
20. Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.
21. Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro la certificación académica, desde sus obligaciones.
22. Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.
23. Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.
24. Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.
25. Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos
26. Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua
27. Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.
28. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El departamento del Valle del Cauca, el Centro de Biotecnología Industrial Palmira, el área de cobertura y sus sedes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 noviembre 2022 c*on adición hasta 31 diciembre 2022*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO 1 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once meses

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y un millones ochocientos siete mil setecientos pesos

SUPERVISOR: Pedro Jesús Miranda

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC. N° 88.242.267

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$41.807.700
Valor Ejecutado	$41.807.700
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

1.	Seguimiento y acompañamiento a los apéndices en los siguientes programas: · 2102738 Gestión Empresarial · 2102747 Gestión Contable · 21027336 Dirección de ventas · 22366300 Asistencia en organización De Archivos · 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental · 2585888 Gestiòn Administrativa · 2254602 operaciones de Caja · 2231450 Gestion Administrativa · 2231451 Gestión Administrativa · 2341238 Dirección de ventas · 2340978 Gestiòn Empresarial · 2279227 Gestión Documental · 2233045 Gestión Documental · 2378606 Biocomercio · 2378664 Técnico en Archivo
2.	Atención de casos especiales reportados por la empresa o por el aprendiz en sus lugares de etapa productiva
3.	Talleres de etapa productiva a las fichas asignadas por la coordinación académica.

4.	Seguimientos grupales e individuales, parciales y finales
5.	Revisión de fichas represadas, gestión a través de correo y llamadas telefónicas con el objeto de convocarlos a certificación.
6.	Visitas presenciales para brindar acompañamiento a los aprendices y las empresas.
7.	Gestión de plataformas Sofia plus y Territorio.
8.	Evaluación de resultado de aprendizaje de etapa productiva a los aprendices que entregaron documentación para certificación previa revisión de coordinación académica.
9.	Participación en las jornadas de certificación programadas por la coordinación académica.
10.	Reporte a comité de evaluación y seguimiento a aprendices con casos especiales.
11.	Participación en las reuniones de equipos ejecutores y aquellas programadas por coordinación académica
12.	Apoyo en el proceso de certificación virtual, especialmente las fichas de formación virtual en logística.
13.	Asesoría personalizada antes, durante y después de la etapa productiva

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumple a cabalidad la entrega de los productos y desarrolla a buen término las actividades ejecutadas.

SANCIONES: SI___ NO✓

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI✓ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE✓ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Escaneado con CamScanner

Firmado digitalmente por Pedro Jesús Miranda Villamizar
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Pedro Jesús Miranda Villamizar, o=Centro de Biotecnología Industrial SENA, ou=Coordinación académica, email=pjmiranda@sena.edu.co, c=CO
Fecha: 2022.12.07 06:31:46 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
Pedro Jesús Miranda Villamizar
CC. 88242267

APROBADO
Por Pedro Jesús Miranda Villamizar fecha 6:31 , 07/12/2022



ADRES

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES

La salud es de todos Minsalud

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	31175243	IBAÑEZ	MOLINA	AMPARO		2013-11	COOMEVA E.P.S S.A.	BENEFICIARIO
CC	31175243	IBAÑEZ	MOLINA	AMPARO		2022-10	FAMISANAR E.P.S.	COTIZANTE
CC	31175243	IBAÑEZ	MOLINA	AMPARO		2022-01	COOMEVA E.P.S S.A.	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
FAMISANAR E.P.S.	10/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	09/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	08/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	07/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	06/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	05/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COOMEVA E.P.S S.A.	01/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COOMEVA E.P.S S.A.	12/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización