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

---

**CONTRATO No** CO1.PCCNTR.3291525 del 2022

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MAGDA ROCIO TOBAR

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 34.315.997

**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 titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada seguimientos gestión empresarial, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, 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 reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar 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. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y

Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad,

pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. Ejecutar las acciones de formación profesional integral asignadas, de acuerdo con la jornada de cada una de las fichas de caracterización de los programas que imparte el Centro de Comercio y Servicios, en los diferentes municipios del departamento del Cauca. 33. Ejecutar las acciones de formación profesional integral, de acuerdo con la red de conocimiento a la que pertenece el programa de formación que le es asignado según la necesidad del centro de Comercio y Servicios, el municipio de atención y por designación de la supervisión. 34. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento del Cauca

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 30/12/2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 01 de febrero del 2022

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de diciembre del 2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PACIAL SEMESTRAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2022

**VALOR DEL CONTRATO:** 42.460.000

**SUPERVISOR:** Ada Lorena Cerón Rosero

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 27.276.847

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_**

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

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $42.460.000 |
| Valor Ejecutado | $42.460.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $00 |
| Saldo a liberar | $ 00 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Asistir a la inducción modelo Pedagógico Institucional (febrero)
- Asistir a la jornada de alistamiento (julio)
- Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica:

Aprendices asignados: 222

Aprendices en acompañamiento: 92

Aprendices certificados: 130

## APRENDICES EN EJECUCION ETAPA PRACTICA

| NO DE FICHA | PROGRAMA DE FORMACIÓN | NO DE APRENDICES |
|---|---|---|
| 2325254 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 7 |
| 2339565 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 4 |
| 2210716 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 2 |
| 2294031 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 6 |
| 2143079 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 1 |
| 2393681 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 1 |
| 2186644 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 1 |
| 2279691 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 3 |
| 2294032 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 5 |
| 2143077 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1 |
| 2143002 | TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL | 3 |
| 2381424 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 2 |
| 2325251 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 4 |
| 2232612 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 4 |
| 2325253 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 6 |
| 2065696 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1 |
| 2428901 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 2 |
| 2453710 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 6 |
| 1802240 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 1 |
| 2254893 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 5 |
| 2294033 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 3 |
| 2325278 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 3 |
| 2254882 | TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL | 1 |
| 2232623 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1 |
| 2325234 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 2 |
| 2282335 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 1 |
| 2428897 | TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS | 3 |
| 2206946 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4 |
| 2348572 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 1 |
| 2281753 | NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL | 1 |
| 2502392 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 1 |
| 2282211 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 1 |
| 2294034 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1 |
| 2104765 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 1 |
| 2282277 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 1 |
| 1966715 | TECNÓLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL | 1 |
| 2143002 | TECNÓLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL | 1 |
| | TOTAL, SEGUIMIENTOS | **92** |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PACIAL SEMESTRAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

| APRENDICES CERTIFICADOS | | |
|---|---|---|
| NO DE FICHA | PROGRAMA DE FORMACIÓN | NO DE APRENDICES |
| 2187291 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 4 |
| 2065684 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 3 |
| 2187306 | TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS | 3 |
| 2254899 | AUXILIAR EN PROMOCION DE PRODUCTOS | 7 |
| 2064939 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 5 |
| 1966758 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 3 |
| 1966018 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 1 |
| 1966703 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 1 |
| 2187290 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 3 |
| 2104765 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 9 |
| 1834252 | TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | 1 |
| 1502632 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 1 |
| 1966759 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1 |
| 1694916 | ECNOLOGO EN GESTION DE NEGOCIOS | 1 |
| 2206993 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 1 |
| 2176010 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 2 |
| 1667917 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA | 3 |
| 1413097 | TECNOLOGO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES | 1 |
| 1412953 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS | 2 |
| 2024487 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 12 |
| 2064955 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 2 |
| 1564177 | TECNOLOGO EN GESTION DE NEGOCIOS | 2 |
| 2325278 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 5 |
| 1694797 | TECNICO EN SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES | 1 |
| 902213 | TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS | 1 |
| 2064967 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 3 |
| 1880695 | TECNICO EN ASISTENCIA ADMISTRATIVA | 1 |
| 2104766 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 3 |
| 1413016 | TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA | 5 |
| 2065696 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 5 |
| 2143018 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 6 |
| 1905016 | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 1 |
| 1834234 | TECNICO EN RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 2143079 | TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS | 2 |
| 2104687 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS | 2 |
| 1667989 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS | 1 |
| 1966715 | TECNOLOGO NEGOCIOS INTERNACIONALES | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 2186644 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 2 |
| 2210716 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 7 |
| 2211039 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 7 |
| 2187291 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 1 |
| 2206991 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 2 |
| 2187274 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 2 |
| 2064967 | TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | 1 |
| 2143077 | TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1 |
| 2143002 | TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL | 1 |
| | TOTAL, SEGUIMIENTOS | **130** |

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

**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,

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**