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

---

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 3358773

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de Ciudadanía No. 1024470944 de Bogotá D.C.

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1)Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. 2)Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3)Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4)Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5)Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6)Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7)Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8)Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9)Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. 10)Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11)Brindar respuesta oportuna

a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12)Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, - Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital (Av. Caracas ·13-80)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses y Dieciséis (16) días

**PRORROGA:** Dieciséis (16) días del 01 al 16 de diciembre de 2022

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

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 16 de diciembre de 2022

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez (10) meses y Dieciséis (16) días, hasta el 16 de diciembre de 2022

**VALOR DEL CONTRATO:**

**VALOR INICIAL:** TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.500.100) COP

**VALOR ADICIÓN:** DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP

**VALOR FINAL:** _CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772)

**SUPERVISOR:** _Carmen Rosa Díaz González

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de Ciudadanía No. 23.495.152 de Chiquinquirá

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

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

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

**BALANCE FINANCIERO**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $41.606.772 |
| Valor Ejecutado | $41.606.772 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Elaboración de material de formación didáctico en plataformas digitales como Genially y Educapley, para orientar la competencia asignada de forma más agradable y práctica. |
| Alistamiento trimestral de material de apoyo y plan de sesiones para el desarrollo de la formación de las competencias asignadas. |
| Elaboración de guías, talleres y presentaciones para el desarrollo de cada sesión de formación. |
| Elaboración de formularios y encuestas de satisfacción evaluativas para eventos de apoyo al proceso formativo. (Feria empresarial, Día del archivista, entre otros.) |

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

| |
|---|
| La contratista cumplió con satisfacción las obligaciones contractuales durante la vigencia 2022. |

**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,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**