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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3361107

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MILENA GARCÍA HERRERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 30080545 de Villavicencio

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

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

Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices durante el primer (I), segundo (II), tercer (III) cuarto (IV) trimestre del calendario académico según programación de fichas: 2183358 TGD, 2397416 TGD, 2234929 TGD, 2341263 TGD, 2278436 TGD, 2397431 TGD, 2500737 TGD, 2397426 TGD, 2449656 TGD, 2278437 TGD, 2500744 TGD, 2341274 TGD, 2645816 TGD, 2662964 TGD, 2644646 TGD.
Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo: • 15 guías de aprendizaje • 15 PPPF • 15 formatos evaluación y seguimiento • 15 actas de presentación e inducción a la Competencia • 30 actas de trazabilidad (Semana 5 y Semana 10) • 15 reporte de juicios de evaluación
Reunión de equipos ejecutores durante el primer (I), segundo (II), tercer (III) cuarto (IV) trimestre del calendario académico según programación de fichas: 2183358 TGD, 2397416 TGD, 2234929 TGD, 2341263 TGD, 2278436 TGD, 2397431 TGD, 2500737 TGD, 2397426 TGD, 2449656 TGD, 2278437 TGD, 2500744 TGD, 2341274 TGD, 2645816 TGD, 2662964 TGD, 2644646 TGD.

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO
Mantener el Drive actualizado con la documentación pertinente para evidenciar la ejecución de la formación profesional integral según lineamientos de la Coordinación Académica.
Participación en las actividades y de divulgación de las ferias empresariales desarrolladas durante el año de ejecución del contrato.

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__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO