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

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.3356694

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DIEGO FERNANDO JÍMENEZ ZUBIETA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: 80058479

**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:** SENA - Centro de Gestión Administrativa Avenida Caracas 13 - 80 y/o Subsede

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** *DIEZ (10) MESES, DIECISÉIS (16) DÍAS*

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 2/1/2022

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 12/16/2022

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** DIEZ (10) MESES, DIECISÉIS (16) DÍAS

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) COP

**SUPERVISOR:** Claudia Pilar Poveda Cortés

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de Ciudadanía 51752149

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_**

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

**BALANCE FINANCIERO:**

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

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. |
| Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. |
| Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. |
| Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. |

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

| |
|---|
| Cumplió con el objeto contractual 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,

Claudia Poveda

**Claudia Pilar Poveda Cortés**
**Supervisora contrato CO1.PCCNTR.3356694 de 2022**