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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291225 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 25.290.597

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación complementaria virtual, en el centro de comercio y servicios, perteneciente al área de conocimiento: Familia gestión documental - administración documental en el entorno laboral, 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: (Especificas del Contracto)

Items	Obligaciones
1	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.
2	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA
3	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia, en coherencia con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
4	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo uso de las diferentes tecnologías dispuesta para tal fin, gestiona anuncios y/o foros, realiza retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices y gestiona las grabaciones de las sesiones en línea.
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos
6	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.
7	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.
8	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera

9	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones
10	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.
11	El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad.
12	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido
13	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas
14	El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación
15	Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 15 de diciembre de 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **____1___ DE** febrero **DE ___2022_____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___15_ DE** diciembre **DE ___2023_____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: diez (10) meses, quince (15) días

VALOR DEL CONTRATO: *El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL SETESIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (34.039.782) COP Incluido IVA que serán pagaderos de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones doscientos cuarenta y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos ($3.241.884) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022. C) UN MILLON SEISIENTOS VEINTE NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (1.620.942) COP Incluido IVA correspondientes al mes de diciembre de 2022.*

SUPERVISOR: Ana Alexandra Rodríguez Vargas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 25.283.835

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *34.039.782*
Valor Ejecutado	$*34.039.782*
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.)*

No.	Mes de Atención	N° Ficha	Horario de Atención	Fechas de Atención	Horas Reportadas por ficha en el mes	Nombre Programa	Total Aprendices		Municipio
							matriculados	certificados	
1	Febrero	2472940	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 1 al 28 de febrero de 2022	40	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	14	Popayán
2	Febrero	2472941	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 1 al 28 de febrero de 2022	40	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	23	Popayán

3	Febrero	2472942	14:00 a las 16:00 horas	Del 1 al 28 de febrero de 2022	40	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	27	Popayán
4	Febrero	2472943	16:00 a las 18:00 horas	Del 1 al 26 de febrero de 2021	40	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	21	Popayán
Total					**160**				
6	Marzo	2496688	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 1 al 29 de marzo de 2022	40	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	12	Popayán
7	Marzo	2496689	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 1 al 29 de marzo de 2022	40	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	14	Popayán
8	Marzo	2515222	14:00 a las 16:00 horas	Del 7 al 30 de marzo de 2022	48	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	25	17	Popayán
9	Marzo	2519562	16:00 a las 18:00 horas	Del 14 al 31 de marzo de 2022	48	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	25	21	Popayán
Total					**180**				
11	Abril	2525972	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 30 de marzo al 28 de abril de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	17	Popayán
12	Abril	2525976	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 30 de marzo al 28 de abril de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	19	Popayán

13	Abril	2534138	14:00 a las 16:00 horas	Del 4 al 29 de abril de 2022	48	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	25	21	Popayán
14	Abril	2539106	16:00 a las 18:00 horas	Del 5 al 30 de abril de 2021	48	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	25	20	Popayán
Total				**176**					
16	Mayo	2540729	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 29 de abril al 26 de mayo de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	17	Popayán
17	Mayo	2540730	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 29 de abril al 26 de mayo de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	21	Popayán
18	Mayo	2534138	14:00 a las 16:00 horas	Del 6 al 30 de mayo de 2022	48	Organización de archivos de gestión	80	32	Popayán
19	Mayo	2468793	16:00 a las 18:00 horas	Del 6 al 27 de mayo de 202	38	Tec. Asistencia en organización de archivos de gestión	30	9	Popayán
Total				**166**					
20	Junio	2566867	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 27 de mayo al 28 de junio de 2022	40	Organización Documental en el Entorno Laboral	80	32	Popayán
21	Junio	2566873	10:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 27 de mayo al 28 de junio de 2022	40	Organización Documental en el Entorno Laboral	80	23	Popayán
22	Junio	2575009	14:00 a las 16:00 horas	Del 6 al 28 de junio de 2022	48	Organización De Archivos De Gestión	25	23	Popayán
Total					**128**				

24	Julio	2586675	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 29 de junio al 28 de julio de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	22	Popayán
25	Julio	2586676	10:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 29 de junio al 28 de julio de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	27	Popayán
26	Julio	2593266	14:00 a las 16:00 horas	Del 7 al 28 de julio de 2022	48	Organización De Archivos De Gestión	26	27	Popayán
Total					**128**				
28	Agosto	2606856	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 1 al 26 de agosto de 2022	40	Administración documental en el entorno laboral	80	20	Popayán
29	Agosto	2606857	1710:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 1 al 26 de agosto de 2022	40	Administración documental en el entorno laboral	80	20	Popayán
30	Agosto	2606858	14:00 a las 16:00 horas	Del 1 al 26 de agosto de 2022	40	Organización documental en el entorno laboral	80	13	Popayán
31	Agosto	2606859	16:00 a las 18:00 horas	Del 1 al 26 de agosto de 2022	40	Organización documental en el entorno laboral	80	16	Popayán
Total					**160**				
32	Septiembre	2629023	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 29 de agosto al 23 de septiembre de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	25	Popayán

33	Septiembre	2629024	10:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 29 de agosto al 23 de septiembre de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	27	Popayán
34	Septiembre	2629025	14:00 a las 16:00 horas	Del 29 de agosto al 23 de septiembre de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	22	Popayán
35	Septiembre	2629026	16:00 a las 18:00 horas	Del 29 de agosto al 23 de septiembre de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	15	Popayán
	Septiembre	2631838	18:00 a las 18:00 horas	Del 9 al 16 de septiembre de 2022	48	Organización de archivos de gestión	25	25	Popayán
Total					**208**				
36	Octubre	2649531	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 27 de septiembre al 24 de octubre de 2022	40	Organización Documental en el Entorno Laboral	80	53	Popayán
37	Octubre	2649532	10:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 27 de septiembre al 24 de octubre de 2022	40	Organización Documental en el Entorno Laboral	80	21	Popayán
38	Octubre	2649535	14:00 a las 16:00 horas	Del 27 de septiembre al 24 de octubre de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	23	Popayán
39	Octubre	2649536	16:00 a las 18:00 horas	Del 27 de septiembre al 24 de octubre de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	26	Organización Documental en el Entorno Laboral 80
Total					**160**				

	Noviembre	2666816	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2022	40	Organización Documental en el Entorno Laboral	80	23	
	Noviembre	2666817	10:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2022	40	Organización Documental en el Entorno Laboral	80	16	
	Noviembre	2666818	14:00 a las 16:00 horas	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2022	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	20	
	Noviembre	2672136	16:00 a las 18:00 horas	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2022	40	Estrategias para el Mejoramiento De La Comprensión Lectora	80	8	
Total					**168**				
	Noviembre - Diciembre	2684042	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 18 de noviembre al 15 de diciembre de 2021	40	Administración Documental en el Entorno Laboral			
	Noviembre - Diciembre	2684048	10:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 10 de noviembre al 9 de diciembre de 2021	40	Administración Documental en el Entorno Laboral			
	Noviembre - Diciembre	2684053	14:00 a las 16:00 horas	Del 10 de noviembre al 9 de diciembre de 2021	40	Organización Documental en el Entorno Laboral		20	
Total					**120**				
Total:					**1756**				

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El profesional **MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO**

en ejecución de su contrato No. CO1.PCCNTR.3291225 del año 2022, demostró:

- Apoya en el fomento de los servicios educativos de la entidad, realizando concertaciones en la formación profesional integral en las instituciones y/o comunidades asignadas por la Coordinación Académica.

- Realiza las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA, tanto en las labores pedagógicas como administrativas.

- Cumple con el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

- Promueve en los aprendices el aprendizaje significativo a través de actividades de aprendizaje que desarrollen las habilidades dispuestas en el diseño curricular, así como el aprendizaje autónomo con actividades académicas desescolarizadas y garantiza su acompañamiento haciendo uso de las diferentes tecnologías dispuesta para tal fin.

- Registra los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.

- Entrega informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación.

- Garantiza el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad y presenta planes de compensación en caso de ser necesario.

- Participa de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.

- Apoya en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación.

- Realiza todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.

- Garantiza dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión, riesgos a que haya a lugar y registra la cuenta de cobro en el SECOP II oportunamente cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión

Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad para la gestión de pagos.

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,

Alexandra Rodriguez V

Firmado digitalmente por Alexandra Rodriguez
Fecha: 2022.12.14 11:58:54 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO