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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3370724 del 10 de febrero del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Aracely Calderón Parra.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C 60259400

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: Centro de Gestión Administrativa SENA Regional Distrito Capital,

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y siete (7) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE FEBRERO DE 2022**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DE 2022**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Será de diez (10) meses y siete (07) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal (31 de diciembre de 2022) y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato.

VALOR DEL CONTRATO:

Valor inicial treinta y nueve millones quinientos mil cien pesos ($33.706.752) COP, incluido IVA

Adición un valor total de un millón cincuenta y tres mil trescientos treinta y seis pesos ($1.053.336), para un total de cuarenta millones quinientos cincuenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos (34.760.088) COP.

SUPERVISOR: Emilio Delgado Díaz

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C.79.306.277 de Bogotá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__x__ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
27122	**45 días**	Cirugía tumor benigno de glándula parótida.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$34.760.088
Valor Ejecutado	$34.760.088
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional en el primer trimestre en las competencias de organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (fase I), las fichas asignadas 2183920, 2183936, 2183937, 2451928, 2454594, en los Tecnólogos en Gestión Administrativa.

En el segundo trimestre de formación en la competencia producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (fase I) (fase II), con las fichas asignadas: 2451928, 2453769, 2501675, 2501677, 2501689, 2501694, en los Tecnólogos en Gestión Administrativa.

En el tercer trimestre de formación con las fichas asignadas para la competencia producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (fase II) (fase III) con las fichas asignadas: 2451928, 2453769, 2501675, 2501689, 2501677, 2501712, 2501694, 2503532, en los Tecnólogos en Gestión Administrativa.

En el cuarto trimestre de formación con las fichas asignadas para las competencias producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (fase III), facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización con las fichas asignadas: 2451937, 2501675, 2501689, 2501677, 2501712, 2501694, 2503532 en los Tecnólogos en Gestión Administrativa y empresarial.

Realización de inducción a la competencia con sus respectivas actas generadas en cada ficha asignada por trimestre. Realización de cronogramas en cada ficha asignada por trimestre Participación en reuniones de seguimientos y acompañamientos a la formación de la semana 5 generando actas por ficha asignada. Participación de reuniones en seguimientos y acompañamiento a la formación de la semana 10 generando actas por ficha asignada. Aplicación de estrategias pedagógicas a los aprendices que lo requieren en el proceso formativo. Seguimiento y aplicación a los planes de trabajo planteados para las fichas asignadas durante cada trimestre de formación.
Cumplimiento oportuno en las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo como son actas, cronogramas, planes de trabajo, cuentas de honorarios. 6 guías de aprendizaje para la competencia impartida. 20 planes de trabajo para las fichas asignadas. 20 cronogramas programados y cumplidos durante los 4 trimestres de formación. 20 actas de inducción a la competencia Énfasis en producción documental. 6 actas de acompañamiento y seguimiento a las semanas 5 y 10.

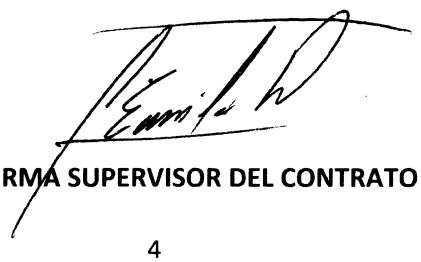
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO