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

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.3856438 DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC – 1.060.868.266

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor bajo la modalidad de prestación de servicios personales, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS - RED: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académico en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. 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. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades

complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los

estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Ejecutar las acciones de formación profesional integral asignadas, de acuerdo con la jornada de cada una de las fichas de caracterización de los programas que imparte el Centro de Comercio y Servicios, en los diferentes municipios del departamento del Cauca. 31. Ejecutar las acciones de formación profesional integral, de acuerdo con la red de conocimiento a la que pertenece el programa de formación que le es asignado según la necesidad del centro de Comercio y Servicios, el municipio de atención y previa concertación con la supervisión. 32. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido. 33. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 34. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca- SENA-Regional Cauca - Centro de Comercio y Servicios. Popayán

PLAZO DE EJECUCIÓN: 21 de diciembre de 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 04 DE AGOSTO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: A) Un primer pago por el valor de tres millones trescientos cuarenta y cinco mil trecientos treinta y tres pesos ($3,345,333) COP Incluido IVA, por el mes de agosto 2022. B) Tres pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de septiembre a noviembre de 2022. C) Un último pago, por valor de dos millones setecientos dos mil pesos ($2.702.00) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022.

SUPERVISOR: Ada Lorena Cerón Rosero
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 27.276.847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 17.627.333**
Valor Ejecutado	**$ 17.627.333**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Líder de las fichas 2561173 Técnico Asistencia en Organización de Archivo; 2426941 Técnico en Servicio Farmacéutico; 2561175 Técnico en Cocina; 2657396 Organización de Archivo de Gestión; 2684516 Organización de Archivo de Gestión.
Orientación de formación profesional integral del Técnico Asistencia en Organización de Archivo Ficha: **2561173** **Competencia de aprendizaje:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado de aprendizaje:
Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional
Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.
Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.
Aprendices Matriculados: 29
Aprendices en Retiro Voluntario:3
Aprendices en proceso de deserción: 3
Aprendices Solicitud de Traslado: 1
Aprendices en formación 22 (etapa productiva)
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 528

Orientación de formación profesional integral de la Técnico en Servicio Farmacéutico

Ficha: 2426941

Competencia de aprendizaje:

Orientar personas según normativa de salud

Resultado de aprendizaje:
Reconocer el marco normativo en la prestación de los servicios de salud según normativa vigente.
Establecer comunicación asertiva con la persona, teniendo en cuenta sus necesidades, derechos y deberes.
Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud
Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas,

Aprendices Matriculados: 33
Aprendices Cancelados: 6
Aprendices en formación 27 (etapa productiva)
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36

Inducción al Técnico en Cocina Ficha: **2561175**

Competencia de aprendizaje:
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Resultado de aprendizaje:
Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Aprendices Matriculados: 21
Aprendices Cancelados: 5
Aprendices en Retiro Voluntario: 1
Aprendices en formación 15 (etapa productiva)
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 32

Complementario Organización de Archivo de Gestión Ficha: 2657396

Competencia de aprendizaje:

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultado de aprendizaje:
Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.
Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.
Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.
Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento respectivo.

Aprendices Matriculados:26
Aprendices Certificados: 22
Aprendices Cancelados: 4
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 48

Complementario Organización de Archivo de Gestión Ficha: 2684516

Competencia de aprendizaje:

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultado de aprendizaje:
Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

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

Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.
Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.
Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento respectivo.

Aprendices Matriculados: 27
Aprendices Aplazados: 0
Aprendices Cancelados: 0
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 48

HORAS TOTALES AÑO: 680

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__x BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
Ada Lorena Cerón Rosero