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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291580

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diana Cristina Perez Mellizo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC – 1061749402

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada asistencia en organización de archivos, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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@ Académic@ 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 las 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. 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. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación. 33. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 34 conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual. 35. 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: 02 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de cuarenta millones quinientos treinta mil pesos m/cte (40530000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022. B)Un último pago, por valor de dos millones setecientos dos mil pesos ($2.702.000) 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_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$** 40.530.000
Valor Ejecutado	**$** 40.530.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Líder de las fichas:

2468793 - asistencia en organización de archivos.

2618302 - asistencia en organización de archivos

2453714 - asistencia en organización de archivos

2468780 - asistencia en organización de archivos

2502364 - asistencia en organización de archivos

Orientación de formación profesional integral del Técnico en apoyo administrativo en salud

ficha 2398206

Competencia de aprendizaje:
admitir personas al servicio según normativa de salud

Resultado de aprendizaje:

R1. tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normativa, políticas institucionales, acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes

Aprendices Matriculados:	28
Aprendices Cancelados:	6
Aprendices en Retiro Voluntario:	10
Aprendices en formación	12
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	25

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia administrativa ficha: 2561220

Competencia de aprendizaje:
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Resultado de aprendizaje:

R1: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

R2: elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

R3: elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Aprendices Matriculados:	27
Aprendices Cancelados:	0
Aprendices en Retiro Voluntario:	1
Aprendices en formación	26
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	90

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia en organización de archivos ficha 2468793

Competencia de aprendizaje:

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultado de aprendizaje:

R1: interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.

Competencia de aprendizaje:

tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado de aprendizaje:

R1: interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa

R2: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

R3: elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional

R4: despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución

R5: controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa

R6: ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

Aprendices Matriculados:	27
Aprendices Cancelados:	17
Aprendices en Retiro Voluntario:	1
Aprendices en formación (etapa productiva)	7
Aprendices en formación (reporte de deserción)	2
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	239

Orientación de formación profesional integral de la Tecnología en gestión empresarial Ficha: 2279691

Competencia de aprendizaje:
organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultado de aprendizaje:
identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones

Aprendices Matriculados:	29
Aprendices Cancelados:	11
Aprendices en Retiro Voluntario:	2
Aprendices en formación (etapa productiva)	16
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	49

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia en organización de archivos ficha 2618302

Competencia de aprendizaje:
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.

Competencia de aprendizaje:
tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo,

teniendo en cuenta la política institucional y la normativa
R2: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

Aprendices Matriculados:	30
Aprendices Cancelados:	0
Aprendices en Retiro Voluntario:	0
Aprendices en formación	30
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	95.70

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia administrativa ficha 2561198

Competencia de aprendizaje:
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Resultado de aprendizaje:
R1: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
R2: elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Aprendices Matriculados:	25
Aprendices Cancelados:	7
Aprendices en formación	18
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	39.90

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia administrativa ficha 2453710

Competencia de aprendizaje:
tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa
R2: elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción
R3: elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional
R4: despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución
R5: controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa

R6: ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

Aprendices Matriculados:	23
Aprendices Cancelados:	5
Aprendices en Retiro Voluntario:	4
Aprendices en traslado	1
Aprendices en formación	13
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	42

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia en organización de archivos ficha 2453714

Competencia de aprendizaje:
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.

Competencia de aprendizaje:
tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa
R2: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
R3: elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional
R4: despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución
R5: controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa
R6: ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

Aprendices Matriculados:	23
Aprendices Cancelados:	1
Aprendices en Retiro Voluntario:	2

Aprendices en formación	20
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	305.80

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia en organización de archivos ficha 2468780

Competencia de aprendizaje:
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.
R2: organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.
R3: preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa
R4: preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional.
R5: verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales**.**
R6: presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.

Competencia de aprendizaje:
tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa
R2: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
R3: elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional
R4: despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución
R5: controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa
R6: ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

Aprendices Matriculados:	24
Aprendices Cancelados:	7

Aprendices en Retiro Voluntario:	0
Aprendices en formación	17
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	303

Orientación de formación profesional integral del técnico en asistencia en organización de archivos ficha 2502364

Competencia de aprendizaje:
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.
R2: organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.
R3: preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa
R4: preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional.
R5: verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales**.**
R6: presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.

Competencia de aprendizaje:
tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado de aprendizaje:
R1: interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa
R2: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
R3: elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional
R4: despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución
R5: controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa
R6: ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

Aprendices Matriculados:	26
Aprendices Cancelados:	0
Aprendices en Retiro Voluntario:	0
Aprendices en formación	26
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	312

Orientación de formación profesional integral del Técnico en apoyo administrativo en salud

ficha 2438586

Competencia de aprendizaje:
admitir personas al servicio según normativa de salud

Resultado de aprendizaje:

R1. tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normativa, políticas institucionales, acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes

Aprendices Matriculados:	27
Aprendices Cancelados:	4
Aprendices en formación	23
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	30

Orientación de formación profesional integral del tecnólogo en gestión documental

ficha 2187280

Competencia de aprendizaje:
organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales

Resultado de aprendizaje:

R1. archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.

Aprendices Matriculados:	41
Aprendices Cancelados:	14
Aprendices certificados	7
Aprendices por certificar	4
Aprendices en Retiro Voluntario:	6
Aprendices en formación (etapa productiva)	1
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA	52

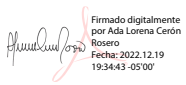
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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
Ada Lorena Cerón Rosero