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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3357293 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA MILENA CANTILLO PACHECO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 22.589.629

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales para impartir formación profesional integral en el programa de formación titulada y complementaria para desarrollar competencias en el área de programas de emprendimiento para centro el desarrollo agroecológico y agroindustrial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de investigación aplicada. (Se impartió formación a un total de 1001 aprendices entre programas de formación Titulada y complementaria)
- Aplicar el proceso de certificación de la norma de competencias.
- Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
- Orientar los procesos de aprendizajes según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
- Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.
- Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
- Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente. (Se evaluaron 965 aprendices como Aprobados y 36 como No Aprobados)
- Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
- Asistir a las orientaciones que sugiera el coordinador académico con el fin de alcanzar las metas de formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.

- Reportar en el sistema SOFIA plus en un máximo de 3 dias , todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo , tales como : registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.
- Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensualmente y oportunamente en el aplicativo Sofía plus, con una intensidad de 160 horas de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.
- Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de los aprendices hallazgo en el registro de información.
- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico
- Reintegrar o devolver los elementos y bienes que a manera de inventario, el centro ponga a su disposición para la formación, para la cabal y ejecución del contrato.
- Mantener la integralidad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.
- Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios
- Personales.
- Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de áreas, el paz y salvo que indique la entidad.
- Inscribirse y certificarse en los proceso de certificación de competencias laborales que apliquen a la función de instructor.
- El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.
- Prestar a cabalidad los servicios personales descritos en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.
- Prestar los servicios personales en el lugar y en la jordana que el centro indique de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido
- Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos que disponga para realizar la formación.
- Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Sabanalarga – Atlántico

PLAZO DE EJECUCIÓN: 16 de Diciembre de 2022

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **24 de Enero de 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 de Diciembre de 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **10 meses y 23 días.**

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y siete millones seiscientos ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/CTE $(37.683.333)

SUPERVISOR: GIOVANNY WALTER IBÁÑEZ PRADA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 8736558

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$37.683.333
Valor Ejecutado	$37.683.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

o	FICHA	PROGRAMA	ESTADO	
COMPLEMENTARIAS				
1	2484599	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
2	2484600	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
3	2484601	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
4	2484602	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
5	2520563	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
6	2533871	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
7	2533872	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
8	2535907	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
9	2558446	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
10	2596708	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
11	2569625	Comportamiento Emprendedor	Evaluada	
12	2511500	Mercadeo y Ventas	Evaluada	
13	2690035	Mercadeo y Ventas	Evaluada	
14	2622298	Servicio al cliente	Evaluada	
15	2622296	Servicio al cliente	Evaluada	
16	2551698	Organización de Archivo de Gestión	Evaluada	
17	2595124	Organización de Archivo de Gestión	Evaluada	
18	2673189	Organización de Archivo de Gestión	Evaluada	
19	2579645	Comunicación Asertiva y Efectiva	Evaluada	
20	2579462	Comunicación Asertiva y Efectiva	Evaluada	
21	2658654	Estrategias aplicadas a la organización de eventos	Evaluada	
22	2665402	Estrategias aplicadas a la organización de eventos	Evaluada	
23	2677213	Redacción de Documentos Organizacionales	Evaluada	
TITULADA				
No	**FICHA**	**PROGRAMA**	**COMPETENCIA**	**ESTADO**
24	2499651	Operador Turístico Local	Gestionar porcesos de la Cultura Emprendedora	Evaluada
25	2500578	Asistencia Administrativa	Tramitar la Documentación	Evaluada
26	2449932	Asistencia Administrativa	Tramitar la Documentación	Evaluada

27	2615271	Asistencia Administrativa	Elaborar documentos	Evaluada
28	2558321	Asesoría Comercial	Cultura Emprendedora	Evaluada
29	2558645	Emprendimiento y Fomento Empresarial	Dirigir Procesos Organizacionales	Evaluada
OTRAS ACTIVIDADES				
Gestión de formaciones complementarias en diferentes municipios de departamento del Atlántico .				
Asistencia a reuniones con la coordinación de académica.				
Trabajo con los equipos ejecutores de la formación titulada en las fichas asignadas, en el desarrollo de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas y guías de diseño curricular.				

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

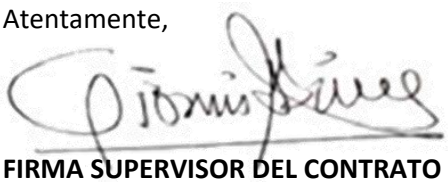
- Presenta una ejecución en horas suficientes para dar cumplimiento al objeto contractual.
- Buen índice de aprobados vs no aprobados COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LA METAS DEL CENTRO
- Atendió los requerimientos en cuanto a solicitudes de cursos de demanda social.
- Sentido de pertinencia con el programa de formación asignado.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO