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

---

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.3400765 DEL 25 DE ENERO DE 2022

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ERIKA NATALIA SANCHEZ JARAMILLO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. # 42149722

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programado por el centro comercio y servicios para el programa de articulación con la media en la vigencia 2022 – ADMINISTRATIVA

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1)** Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales. 2) Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación. 3) Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular y/o la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales, para la modalidad de formación asignada. 4) Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. 5) Acompañar a los aprendices en actividades de bienestar, de acuerdo con la programación definida por el equipo de Bienestar al Aprendiz, para las fichas en las que orienta formación. 6) Evaluar y retroalimentar (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje. 7) Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación. 8) Realizar cierre y/o evaluación al desarrollo de programas de formación, estableciendo pertinencia, índice de deserción y observaciones para la mejora del Diseño Curricular (Acta y/o reporte). 9) Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato. 10) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el Centro de Formación. 11) Acreditar el pago oportuno de la seguridad social dentro de las fechas de acuerdo con el número de identificación que le corresponda. (El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación del procedimiento que contempla el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011). 12) Realizar charlas a los aprendices que iniciaran su etapa productiva, de acuerdo con la Guía (Etapa Productiva Proceso Formativo) y programación realizada por el coordinador académico. 13) Verificar la afiliación de los aprendices al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva. 14) Acordar las funciones o actividades que el aprendiz realizará relacionadas con el programa de formación, y las evidencias a recolectar, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos desde el diseño curricular del programa, al igual que las fechas, lugares y medios de recolección de evidencias que se registraran en cada momento, en el formato definido por la Entidad con las respectivas firmas de los responsables del proceso. 15) Realizar seguimiento de la etapa practica a través de las Bitácoras,

haciendo los comentarios o sugerencias al Aprendiz desde lo técnico y administrativo según sea el caso, comunicado al Aprendiz en un tiempo máximo de cinco (5) días posteriores a la entrega. 16) Realizar seguimiento, como mínimo en la mitad del tiempo determinado para el desarrollo de la etapa productiva donde se verifican factores técnicos, actitudinales y comportamentales de los Aprendices, y teniendo en cuenta los resultados y retroalimentación de las Bitácoras. 17) Realizar evaluación de la etapa practica en relación con el cumplimiento de las actividades o funciones acordadas, relacionadas con el programa de formación, registrando el juicio respectivo en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, como evidencia del cumplimiento de la etapa productiva de los aprendices. 18) Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situaciones que afecten el buen desarrollo de la etapa practica y participar en los comités de evaluación.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS/REGIONAL RISARALDA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** inicial: 10 meses
Prórroga: 7 DÍAS
Total: 10 meses y 7 días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 1 de febrero de 2022.

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 07 de diciembre de 2022

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Hasta el 07 de diciembre de 2022

**VALOR DEL CONTRATO: inicial:** $39.000.000
Adición: $910.000
Final: $39.910.000

**SUPERVISOR:** HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. # 10134759

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $39.910.000 |
| Valor Ejecutado | $39.910.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo para liberar | $0 |

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:** Prestó sus servicios como instructor contratista en las siguientes fichas:

| NUMERO DE FICHA | PROGRAMA |
|---|---|
| 2290061 | Técnico en Asistencia Administrativa |
| 2294797 | Técnico en Asistencia Administrativa |
| 2286256 | Técnico en Asistencia Administrativa |
| 2493813 | Técnico en Asistencia Administrativa |
| 2515496 | Técnico en Asistencia Administrativa |
| 2509531 | Técnico en Asistencia Administrativa |

- Utilizó la plataforma virtual de aprendizaje territorium para la presentación del desarrollo curricular y registro de inasistencia en la plataforma Sofía plus de las fichas asignadas.
- Realizó calificación de entrega de evidencias y retroalimentación en territorium
- Emitió parcialmente los juicios de evaluación de las siguientes fichas asignadas 2290061, 2294797, 2286256, 2493813, 2515496, 2509531.
- Realización del curso apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA 20 de mayo de 2022
- Participó de reuniones con el Equipo Ejecutor y reuniones con la Líder Articulación.
- Se presenta Certificado del curso Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción- 24 de abril de 2022
- Participó en reunión de agrupamiento ACME
- Asistencia Socialización y Alternativa Aprendice Etapa Productiva

- Certificado Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. 22 de febrero de 2022- y cuestionario el 22/03/2022 - Charla el 25/07/2022
- Realizó apoyo en los diferentes procesos de articulación con la media según solicitudes de la líder de articulación.
- Participó en las reuniones POI solicitadas a las diferentes instituciones educativas.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Las actividades contractuales realizadas dentro del plazo ejecutado se recibieron a satisfacción por parte del supervisor.

El Supervisor verificó que la mesa de servicio eliminó el correo institucional del contratista y certifica que se encuentra a paz y salvo con la biblioteca, conectividad (central de préstamos) y con en el almacén con respecto a su inventario.

En los términos anteriores, rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto de trámite a la finalización del contrato, sí así lo requiere.

**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,



**HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL**