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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4532157 – 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 25.290.597

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como instructor aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en el programa de virtual, en los diseños curricularesasignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formaciónprofesional integral en la modalidad presencial y/o virtual; Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3)Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación de informes y la gestión de pagos según las agendas socializadas para tal fin. 4)Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información. 5)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 adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 6)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. 7)Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 8)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. 9)El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo con las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 10)Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 11)Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales o medidas por tecnología cuando fuere necesario. 12)Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad y dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional. 13)Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de los aprendices por parte del grupo de Bienestar o la Coordinación Académica, y el reporte de buenas prácticas o casos exitosos en el proceso formativo de los aprendices. 14)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 interactúe. 15)Brindar el apoyo técnico a la Subdirección de Centro y/o al Supervisor de Contratos de Bienes y/o Servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido, brindando la información técnica y los conceptos que en el área de su especialidad se requieran. 16)Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de

las especificaciones técnicas (listas maestras), codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos, así como el apoyo técnico en la ejecución contractual cuando se requiera. 17)Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18)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 con su área y/o especialidad. 19)Participar de conformidad con las normas institucionales en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Aprendices, cuando y donde se requiera, así como en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 20)Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 21)Participar activamente 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. 22)Participar de acuerdo con la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 23)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 24)Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromisO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 25) Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA. 26)Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento. 27)Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro. 28)Responder las inquietudes de los aprendices en formación. 29)Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación. 30)Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzadas por las personas que participan en cada curso, según los criterios

de aprobación establecidos. 31)Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 32)Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 33)Apoyar en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. 34)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, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación. 35)Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual, así como realizar el reintegro a la culminación del contrato de dichos elementos en las condiciones en la que le fueron entregados.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 30 de junio de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **____1___ DE febrero DE ___2023_____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___30_ DE junio DE ___2023_____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: cinco meses

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIEZ Y SEIS MILONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.650.000) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) cinco pagos iguales, por valor de tres millones trescientos treinta mil pesos ($3.330.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a junio de 2023.

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

SUPERVISOR: Ana Alexandra Rodríguez Vargas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 25.283.835

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 16.650.000
Valor Ejecutado	$16.650.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

No.	Mes de Atención	N° Ficha	Horario de Atención	Fechas de Atención	Horas Reportadas por ficha en el mes	Nombre Programa	Total Aprendices		Municipio
							matriculados	certificados	
1	Febrero	2696934	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 6 feb al 3 de mar de 2023	40	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	17	Popayán

2	Febrero	2696935	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 6 feb al 3 de mar de 2023	40	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	21	Popayán
3	Febrero	2696936	14:00 a las 16:00 horas	Del 6 feb al 3 de mar de 2023	40	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	18	Popayán
4	Febrero	2696937	16:00 a las 18:00 horas	Del 6 feb al 3 de mar de 2023	40	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	80	21	Popayán
Total				**160**					
5	Marzo	2717191	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 6 al 31 de marzo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	27	Popayán
6	Marzo	2717192	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 6 al 31 de marzo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	26	Popayán
7	Marzo	2717193	14:00 a las 16:00 horas	Del 6 al 31 de marzo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	20	Popayán
8	Marzo	2717194	16:00 a las 18:00 horas	Del 6 al 31 de marzo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	17	Popayán
Total				**160**					

9	Abril	2738378	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 3 al 28 de abril de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	14	Popayán
10	Abril	2738379	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 3 al 28 de abril de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	23	Popayán
11	Abril	2738380	14:00 a las 16:00 horas	Del 3 al 28 de abril de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	18	Popayán
12	Abril	2738381	16:00 a las 18:00 horas	Del 3 al 28 de abril de 2023	40	Organización Documental en el Entorno Laboral	80	14	Popayán
Total				**160**					
13	Mayo	2756920	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 1 al 26 de mayo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	17	Popayán
14	Mayo	2756922	10:00 a.m. a 12 :00 a.m.	Del 1 al 26 de mayo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	15	Popayán
15	Mayo	2756926	14:00 a las 16:00 horas	Del 1 al 26 de mayo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	16	Popayán
16	Mayo	2756927	16:00 a las 18:00 horas	Del 1 al 26 de mayo de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80	30	Popayán
Total				**160**					

17	Junio	2777165	8:00 a.m. a 10:00 a.m	Del 29 de mayo al 23 de junio de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80		Popayán
18	Junio	2777167	10:00 a.m. a 12 :00 a.m	Del 29 de mayo al 23 de junio de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80		Popayán
19	Junio	2777169	14:00 a las 16:00 horas	Del 29 de mayo al 23 de junio de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80		Popayán
20	Junio	2777172	16:00 a las 18:00 horas	Del 29 de mayo al 23 de junio de 2023	40	Administración Documental en el Entorno Laboral	80		Popayán
Total					**160**				
Total:					**800**				

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

• Profesional vinculada para la formación complementaria virtual, desde el mes de febrero de 2023, ejecutando las acciones de formación encomendadas por la Coordinación Académica a través del LMS institucional y/o herramientas que permitan la interacción con los aprendices.

• La gestión en el repositorio virtual definido por la Coordinación Académica de Programas Especiales como evidencia de mediación de la formación a través de medios tecnológicos y demás documentos para la gestión administrativa de su labor, la realiza de forma oportuna y completa.

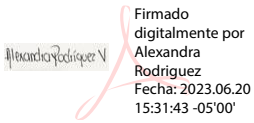
• La gestión en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II, específicamente en la Creación de pagos se realiza de forma oportuna y completa, aportando a la gestión de pagos.

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA
Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4532157 de 2023.
Coordinadora Académica