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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4506145

DEL 03 DE FEBRERO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula 52491710

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.
2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.
4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.
5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.

6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.
7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.
9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados
10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.
11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.
12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ D.C. – SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CGA)

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **4 DE febrero DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **3 DE julio DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres (03) de julio (06) de 2023

VALOR DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA ($ 20.145.050)

SUPERVISOR: EMILIO DELGADO DÍAZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cédula 79306277

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 20.145.050
Valor Ejecutado	$ 20.145.050
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar formación profesional integral a los aprendices durante el primer(I), segundo (II) del calendario académico según la programación de fichas.
Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo: • Actas de alistamiento. • Actas de presentación e inducción a la competencia • Guías de aprendizaje • PPPF • Formatos de evaluación y seguimiento

• Reportes de deserción • Reportes de aun no competente • Estrategias pedagógicas • Planes de mejora • Formatos de asistencia • Aprobación de juicios evaluativos
Mantener el OneDrive actualizado con la documentación pertinente para evidenciar la ejecución de la formación profesional integral, según lineamientos de la coordinación académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO