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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4531698 de 1 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARGARITA ISABEL NOGUERA INSUASTY

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 34316814

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación complementaria virtual, en el centro de comercio y servicios, perteneciente al área de conocimiento: Familia de bilingüismo - English does Work (ingles), 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 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. PARAGRAFO. En caso de pérdida o deterioro 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 RECURSOS DE LA ENTIDAD. 36)Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad en el trabajo que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo con el reglamento del aprendiz. 37)Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 38)Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución o donde se desarrolle la formación. 39)Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realicen mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad.

40)Actualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento. 41)Constatar que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea verificada y completa. 42)Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades anteriores. 43)Verificar que las condiciones de asistencia y evaluación de los aprendices establecidos para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos. 44)Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada formación. 45)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. 46)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. 47)Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los aprendices relacionados 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. 48)Preparar, 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. 49)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. 50)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. 51)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. 52)La planilla de pago de honorarios deberá presentarse según el calendario definido por la división financiera del SENA Regional Cauca y en ningún caso podrá acumularse, ni postergarse para los siguientes meses. 53)No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.

54)Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19. 55)El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad. 56) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Cauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por los meses de Febrero a Junio de 2023.

INICIO. 02/01/2023 TERMINACION. 06/30/2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE JUNIO DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE OCTUBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: 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.

SUPERVISOR: ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS, CC 25283835

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4531676 del año 2023

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$16.650.000
Valor Ejecutado	$13.330.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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	2697382	8:00-10:00	6,7,8,9,10,13 ,14,15,16,17,	34 hrs	ENGLISH DOES WORK 7	80	22	Cauca

				20,21,22,23, 24,27,28					
	MARZO		8:00-10:00	1,2,3,6,7,8,9	14 hrs				
				Total	**48 hrs**				

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	
2	**FEBRERO**	**2387383**	10:00-12:00	6,7,8,9,10,13 ,14,15,16,17, 20,21,22,23, 24,27,28	34 hrs	ENGLISH DOES WORK 7	80	28	Cauca
	MARZO		10:00-12:00	1,2,3,6,7,8,9	14 hrs				
				Total	**48 hrs**				

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	
3	**FEBRERO**	**2387385**	12:00-14:00	6,7,8,9,10,13 ,14,15,16,17, 20,21,22,23, 24,27,28	34 hrs	ENGLISH DOES WORK 7	80	26	Cauca
	MARZO		12:00-14:00	1,2,3,6,7,8,9	14 hrs				
				Total	**48 hrs**				

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	

4	**FEBRERO**	**2387387**	12:00-14:00	6,7,8,9,10,13 ,14,15,16,17, 20,21,22,23, 24,27,28	34 hrs	ENGLISH DOES WORKS 7	80	21	Cauca
	MARZO		14:00-16:00	1,2,3,6,7,8,9	14 hrs				
				Total	**48 hrs**				

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	
5	**MARZO**	**2723998**	8:00-10:00	10,13,14,15, 16,17,21,22, 23,24,27,28, 29,30,31	30 hrs	ENGLISH DOES WORK 1	80	29	Cauca
	ABRIL		8:00-10:00	3,4,5, 10,11,12,13, 14,17	18 hrs				
				Total	**48 hrs**				

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	
6	**MARZO**	**2723999**	10:00-12:00	10,13,14,15, 16,17,21,22, 23,24,27,28, 29,30,31	30 hrs	ENGLISH DOES WORK 1	80	16	Cauca
	ABRIL		10:00-12:00	3,4,5, 10,11,12,13, 14,17	18 hrs				
				Total	**48 hrs**				

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	
7	MARZO	2724000	12:00-14:00	10,13,14,15, 16,17,21,22, 23,24,27,28, 29,30,31	30 hrs	ENGLISH DOES WORK 1	80	15	Cauca
	ABRIL		12:00-14:00	3,4,5, 10,11,12,13, 14,17	18 hrs				
				Total	48 hrs				

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	
8	MARZO	2724001	14:00-16:00	10,13,14,15, 16,17,21,22, 23,24,27,28, 29,30,31	30 hrs	ENGLISH DOES WORK 1	80	39	Cauca
	ABRIL		14:00-16:00	3,4,5, 10,11,12,13, 14,17	18 hrs				
				Total	48 hrs				

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	
	ABRIL	2748703	8:00-10:00	18,19,20,21, 24,25,26,27, 28	18 Hrs	ENGLISH DOES WORK 3	80	27	Cauca
9	MAYO		8:00-10:00	2,3,4,5,8,9,1 0,11,12, 15,16,17,18, 19,23	30 hrs				

				Total	**48 hrs**				
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	
10	**ABRIL**	**2748704**	10:00-12:00	18,19,20,21, 24,25,26,27, 28	18 Hrs	ENGLISH DOES WORK 3	80	32	Cauca
	MAYO		10:00-12:00	2,3,4,5,8,9,1 0,11,12, 15,16,17,18, 19,23	30 Hrs				
				Total	**48 hrs**				
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	
11	**ABRIL**	**2748706**	12:00-14:00	18,19,20,21, 24,25,26,27, 28	18 Hrs	ENGLISH DOES WORK 3	80	29	Cauca
	MAYO		12:00-14:00	2,3,4,5,8,9,1 0,11,12, 15,16,17,18, 19,23	30 Hrs				
				Total	**48 hrs**				
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	
12	**ABRIL**	**2748707**	12:00-14:00	18,19,20,21, 24,25,26,27, 28	18 Hrs	ENGLISH DOES WORK 3	80	29	Cauca
	MAYO		12:00-14:00	2,3,4,5,8,9,1 0,11,12, 15,16,17,18, 19,23	30 Hrs				
				Total	**48 hrs**				

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	
13	MAYO	2776219	8:00-10:00	24,25,26,29,30, 31	12 hrs	ENGLISH DOES WORK 3	80	PENDIENTE	Cauca
	JUNIO		8:00-10:00	1,2,5,6,7,8,9,13, 14,15,16,20,21, 22,23,26,27,28	36 Hrs				
				Total	48 hrs				

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	
14	MAYO	2776222	8:00-10:00	24,25,26,29,30, 31	12 hrs	ENGLISH DOES WORK 3	80	PENDIENTE	Cauca
	JUNIO		8:00-10:00	1,2,5,6,7,8,9,13, 14,15,16,20,21, 22,23,26,27,28	36 Hrs				
				Total	48 hrs				

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	
15	MAYO	2776223	12:00-14:00	24,25,26,29,30, 31	12 hrs	ENGLISH DOES WORK 3	80	PENDIENTE	Cauca
	JUNIO		12:00-14:00	1,2,5,6,7,8,9,13, 14,15,16,20,21, 22,23,26,27,28	36 Hrs				
				Total	48 hrs				

16	**MAYO**	**2776225**	14:00-16:00	24,25,26,29,30, 31	12 hrs	ENGLISH DOES WORK 8	80	PENDIENTE	Cauca
	JUNIO		14:00-16:00	1,2,5,6,7,8,9,13, 14,15,16,20,21, 22,23,26,27,28	36 Hrs				
				Total	**48 hrs**				

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, en ocasiones se realiza de forma inoportuna e incompleta, generando reprocesos en la revisión, la cual requiere de más de una verificación y validación.

• 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.

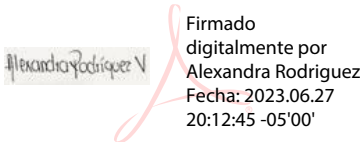
• En algunas ocasiones la profesional no participa en las reuniones convocadas por la líder de Bilingüismo.

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS, CC 25283835
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4531698 del año 2023
Coordinadora Académica de Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán