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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498007

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JACQUELINE MARTÍNEZ CAMACHO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 51759126

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.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, - Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital (Av. Caracas ·13-80)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de junio de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Veinticinco millones ciento cuarenta y cinco mil cincuenta pesos (20.145.050) COP

SUPERVISOR: Carmen Rosa Díaz González

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 23.495.152 de Chiquinquirá

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

Diseño Curricular: Analizar Mapa ocupacional y Estructura Funcional Ocupacional del sector de bibliotecas
Diseño Curricular: Consolidar información del estado actual de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 521200
Diseño Curricular: Identificar niveles de cualificación, según Marco Nacional de Cualificaciones
Diseño Curricular: Identificar ocupaciones del técnico en bibliotecas, según códigos C.N.O., CUOC (correlativa) y CIUO (08 A.C.)
Diseño Curricular: Identificar referentes internacionales para Diseño Curricular
Diseño Curricular. Elaborar comparativo de competencias y resultados de aprendizaje entre el Técnico en Servicios Digitales para Bibliotecas y el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
Diseño Curricular: Suministrar información general de diseño curricular a los instructores técnicos del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
Diseño Curricular: Elaborar informe de elementos de entrada para la actualización o elaboración del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 521200
Previos: Construir glosario de terminología tecnológica, según tendencias del sector de bibliotecas
Previos: Procesar información de la salida ocupacional del técnico en archivística, según inscritos, vacantes y colocados
Previos: Documentar trazabilidad del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 511500 y el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 521200
Previos: Analizar la salida ocupacional del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 511500.

Previos: Triangular información de egresados del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 511500
Previos: Analizar la salida ocupacional del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 521200
Previos: Consultar la descripción de nuevos perfiles del sector de bibliotecas, según tendencias
Previos: Identificar sub-líneas tecnológicas del sector de bibliotecas, teniendo en cuenta Mapa de Trayectoria 2015
Previos: Hacer búsqueda avanzada de sub-líneas tecnológicas del sector de bibliotecas.
Elaborar informe de deserción 2022 de los programas Tecnólogo en Gestión Documental (24 y 27 meses) y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria (24 y 27 meses)
Validar información del proceso de Vigilancia de los programas Tecnólogo en Gestión Documental código 511500 y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 521200
Elaborar semanalmente informes de gestión relacionados con Diseño Curricular y Previos

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con satisfacción las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO