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

---

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4499645

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JUAN SEBASTIÁN PÉREZ GAITÁN

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de Ciudadanía No. 74084086

**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:** Veinte 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**

| |
|---|
| Acompañar las Inducciones de las ofertas de Formación Titulada, Presencial y Virtual en todas las jornadas y coordinaciones del Centro de Formación. |

| |
|---|
| Proyectar, Programar, Acompañar y Orientar los procesos de formación Complementaria y Titulada en Modalidad Virtual. |
| Brindar soporte y acompañamiento a los aprendices, instructores y Administrativos en el desarrollo de los procesos de formación y a través de las Plataformas Tecnológicas. |
| Brindar soporte y acompañamiento a los procesos, gestiones y requerimientos relaciones con las Tecnologías de la Información del Centro de Formación. |
| Proyectar, crear y programar las solicitudes de bolsas corporativas para cursos virtuales solicitados por empresas. |
| Validar y brindar soporte en la corrección de la información a los casos de aprendices en estado Por Certificar, que presenten novedades en la Formación Complementaria en Modalidad Virtual del Centro de Formación. |
| Generar la proyección de las respuestas a las solicitudes, requerimientos de capacitación, PQRS y CRM, correspondientes a la formación en Modalidad Virtual del Centro de Formación. |

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

| |
|---|
| El 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**