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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498194 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KAREN JULIETH DUARTE HERNÁNDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 1069944523 de Bogotá D.C.

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: 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: Hasta el 11 de septiembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de abril de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de septiembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (5) meses

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

Elaboración de material de clase como guías, talleres y presentaciones. Asi como el alistamiento de cada inicio de trimestre
Acompañamiento a actividades propuestas por el centro de formación
Apoyo en la elaboración de entrevistas para el ingreso de nuevos aprendices
Acompañamiento a salidas académicas y conferencias como complemento al proceso formativo

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__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO