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

CONTRATO No. 3888007

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSARIO MARIA POVEA RAMIREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.082.861.912

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.

6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro (5) meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de Junio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de Octubre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro (5) meses. Sin exceder el 31 de Diciembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: VEINT6E MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS. ($20.484.150.00)

SUPERVISOR: Carlos Andrés Gámez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7631672

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO _____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 20.484.150
Valor Ejecutado	$ 20.484.150
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación de manera presencial o virtual los conocimientos del área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA aprogramas titulados (Técnicos y Tecnólogos) y complementarios con base en las competencias:

36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

ANEXO #1

SANTA MARTA (TITULADA)						
PROGRAMA	**FICHA**	**APROBADO**	**POR EVALUAR**	**NO APROBADO**	**MATRICULADO**	**COMPETENCIAS**
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2770655	29	0	1	30	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
OBSERVACIÓN	Durante el proceso de Inducción el aprendiz YEINER JAVIER PEREZ FLOREZ identificado con T.I No 1038436230, solicita retiro voluntario debido a que paso los exámenes de admisión para el segundo semestre de 2023 en la Universidad del Magdalena.					
PROGRAMA	**FICHA**	**APROBADO**	**POR EVALUAR**	**NO APROBADO**	**MATRICULADO**	**COMPETENCIAS**
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2770655	26	4	0	30	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
OBSERVACIÓN	Resalto que hubo un número de aprendices que no tuvieron participación activa dentro del proceso de aprendizajey no dieron gestión a sus responsabilidades en su formación, aun cuando el tiempo fue la apuesta a la flexibilidad en las entregas.					

PROGRAMA	FICHA	APROBADO	POR EVALUAR	NO APROBADO	MATRICULADO	COMPETENCIA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2770655	26	4		30	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
OBSERVACIÓN	Resalto que hubo un número de aprendices que no tuvieron participación activa dentro del proceso de aprendizaje y no dieron gestión a sus responsabilidades en su formación, aun cuando el tiempo fue la apuesta a la flexibilidad en las entregas.					

PROGRAMA	FICHA	APROBADO	POR EVALUAR	NO APROBADO	MATRICULADO	COMPETENCIA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2770655	26	4		30	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
OBSERVACIÓN	Resalto que hubo un número de aprendices que no tuvieron participación activa dentro del proceso de aprendizaje y no dieron gestión a sus responsabilidades en su formación, aun cuando el tiempo fue la apuesta a la flexibilidad en las entregas.					

PROGRAMA	FICHA	APROBADO	POR EVALUAR	NO APROBADO	MATRICULADO	COMPETENCIA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2770655	26	4		30	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
OBSERVACIÓN	Resalto que hubo un número de aprendices que no tuvieron participación activa dentro del proceso de aprendizaje y no dieron gestión a sus responsabilidades en su formación, aun cuando el tiempo fue la apuesta a la flexibilidad en las entregas.					

PROGRAMA	FICHA	APROBADO	POR EVALUAR	NO APROBADO	MATRICULADO	COMPETENCIA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2770655	**26**	4		30	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OBSERVACIÓN	Resalto que hubo un número de aprendices que no tuvieron participación activa dentro del proceso de aprendizaje y no dieron gestión a sus responsabilidades en su formación, aun cuando el tiempo fue la apuesta a la flexibilidad en las entregas.					

SANTA MARTA (TITULADA)

PROGRAMA	FICHA	APROBADO	POR EVALUAR	NO APROBADO	MATRICULADO	COMPETENCIA
ELABORACION DE AUDIOVISUALES	2671577	25	0		25	584195 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA	**FICHA**	**APROBADO**	**POR EVALUAR**	**NO APROBADO**	**MATRICULADO**	**COMPETENCIA**
ELABORACION DE AUDIOVISUALES	2671577	25	0		25	584196 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

PROGRAMA	FICHA	APROBADO	POR EVALUAR	NO APROBADO	MATRICULADO	COMPETENCIA
ELABORACION DE AUDIOVISUALES	2671577	25	0		25	584197 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO_____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___NO____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE____BUENO____REGULAR____INSUFICIENTE____

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO