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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4644637 del 17 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA CECILIA TOBON GIL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 43475313

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar

cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas. 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 19. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación. 23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

PLAZO DE EJECUCIÓN: NUEVE (09) meses y 28 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (09) meses y 28 días

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

VALOR DEL CONTRATO: $ 40.831.739

SUPERVISOR: HUGO LEON TABORDA OCAMPO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 88.225.163

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.831.739
Valor Ejecutado	$40.831.739
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartir Formación Profesional Integral En Los Programas:

Auxiliar Promoción De Productos Ficha: 2119967
TG Gestión Empresarial Ficha: 2503081
TL Asistencia En Organización De Archivos Ficha: 2560041

Servicios Farmacéuticos FICHA: 2503131
Salud Publica FICHA: 2503114
Apoyo Administrativo En Salud FICHA: 2503133
Asistencia En Organización De Archivos FICHA:2560041
Información Y Servicio Al Cliente FICHA: 2560036
Asistencia Administrativa. FICHA: 2560044
Asesoría Comercial Ficha: 2560052

TL Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha: 2560042
TG- Asistencia ADMINISTRATIVA Ficha 2604913
TL Salud Pública Ficha: 2560034

TG. Regencia De Farmacia Ficha: 2587127

TG Gestión De Tesorería Y Recursos Financieros Ficha 2503068
TG Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha 2687998
TG Gestión Administrativa Ficha 2618119

TL Cosmetología Y Estética Integral Ficha: 2618080
TL Salud Publica Ficha: 2712656
TL Cosmetología Y Estética Integral Ficha: 2712639
Peluquería Ficha: 2712649
TG- Gestión Administrativa Del Sector Salud Ficha: 2618718
TL Asistencia Administrativa Ficha: 2710619

TL Servicios Farmacéuticos Ficha: 2560054
Apoyo Administrativo En Salud Ficha: 2560057
Atención Integral A La Primera Infancia Ficha:2618084
TL. Peluquería Ficha: 2687992
TL Gestión Administrativa Del Sector Salud Ficha.:2503078

TG Negociación Internacional Ficha: 2560187
TG Gestión Administrativa Ficha: 2560249
TG Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha: 2618160
TG Gestión Administrativa Ficha: 2518190

TG Regencia De Farmacia Ficha 2503082
TL Cosmetología Y Estética Integral Ficha 2773963
TG Gestión Administrativa Ficha 2560245
TG Negociación Internacional Ficha 2503060

TG Gestión Empresarial Ficha: 2560165
TG Gestión Empresarial Ficha 2688014
TG Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha 2503577
TL Atención Integral A La Primera Infancia Ficha 2712640

TL Integración De Operaciones Logísticas Ficha: 2710587
TL Operaciones DE Comercio Exterior Ficha: 2710658
TG Dirección De Ventas Ficha: 2560265
TG Regencia Farmacia Ficha: 2560222
TL Información Y Servicio Al Cliente Ficha: 2710631

TL Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financiera Ficha: 2710591
TG Gestión Documental Ficha: 2503085
TL Recursos Humanos Ficha: 2710627

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

Operario Cuidado Estético De Manos Y Pies Ficha: 2817936
Operario Cuidado Básico De Personas Con Dependencia Funcional Ficha: 2718938
TL Asistencia En Organización De Archivos Ficha:2710584

TL Asistencia Administrativa Ficha: 2710602
TL Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha: 2710597
TL Enfermería Ficha 2797489

2. Elaborar Planeación Pedagógica, Guías e Instrumentos de Evaluación del Programa Objeto del Contrato.

3. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.

4. Participar en Reuniones de Equipo de Desarrollo Curricular.

5. Las demás asignadas por la Coordinación Académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

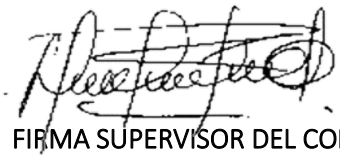
Se cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas dentro del contrato.

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO