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

CONTRATO No. _CO1.PCCNTR.4519537

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NANCY DE JESUS PINEDO DE MENDOZA.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía número 36523428 de Santa Marta.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la 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 la especialidad de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

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 las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar 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 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena, Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, Santa Marta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses, quince (15) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **2 de Febrero de 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 de noviembre de 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: _Nueve (9) meses, quince (15) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($38.919.885).

SUPERVISOR: CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 7629195

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.919.885
Valor Ejecutado	$38.919.885
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartir formación profesional integral presencial en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, así:

1.1 TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ficha 2669704.
Fecha de inicio: 6 de febrero de 2023
Fecha terminación: 29 de septiembre de 2023
Número aprendices matriculados: 29
Número aprendices reingresado: 1
Número de aprendices que se retiraron voluntariamente: 5
Número de aprendices que terminan etapa lectiva ilesos: 17
Número de aprendices desertados: 8
Número de aprendices que tienen pendientes competencias por desarrollar: ninguno
Número de competencias pendientes por desarrollar: ninguna.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DESARROLLADAS:
- Atención a Clientes
- Conservación de documentos de archivo
- Organizar archivo de gestión.
- Trámite de documentos.

Juicios evaluativos en Sofía plus:
La totalidad de competencias del programa desarrollado (15) tienen registrados los juicios evaluativos correspondientes.

1.2 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ficha 2557606

Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS
No. de aprendices : 28
Los juicios evaluativos correspondientes están registrados en Sofía Plus.

1.3 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ficha 2823191
Competencia en desarrollo
- Atención al Cliente
- SST

Competencia desarrollada:
- TICs

2. OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
2.1 Seguimientos a aprendices en etapa productiva:

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

Atendiendo las solicitudes requeridas por el líder de contrataciones, se realizaron seguimientos de forma presencial, telefónica y/o virtual a aprendices en etapa productiva de los siguientes programas:

- Asistencia Administrativa: fichas 2557606. 2578004. 2517300
- Asistencia en organización de archivos ficha 2499686
- Asistencia en función pública, ficha 2379872.
- Gestión documental, ficha 220356

Comentado [NDJPDM1]:

2.2. CAPACITACIONES, REUNIONES LABORALES Y OTROS:

- Reunión presencial de bienvenida con Subdirector y Coordinadores del Centro.
- Curso Inducción y reinducción – Auditorio CLPEM
- Acompañamiento en proceso de selección e inducción a grupo de AOA – ficha 2669704
- Cumplimiento de obligaciones específicas contempladas en el contrato de prestación de servicios firmado.
- Participación en Comités de Evaluación y seguimiento del CLPEM.
- Participación en reunión equipo ejecutor programas AOA y GD.-Ambiente de G.D.
- Participación en socialización virtual AR Positiva sobre Orden y Limpieza y acoso laboral.
- Participación en semana de alistamiento – 10 al 14 julio
- Apoyo en desarrollo de fase II y jornada de inducción al grupo GD, ficha 2823191

Comentado [NDJPDM2]:

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, ejecutando las actividades correspondientes durante el periodo contractual.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ
Cédula 7629195
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO