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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4657420** (fecha). **20/02/2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHANNA CASTRO ACOSTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CC 37180734**

OBJETO DEL CONTRATO (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

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 Gestión Administrativa Y Financiera en el área gestión financiera, en sus diferentes niveles y modalidades.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

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 con 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 de aprendizaje 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 conforme 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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar 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 con 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. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el 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: El domicilio contractual será en todos los municipios de Norte de Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el Será hasta el 15 de diciembre del 2023

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__20_____ DE _FEBRERO__ DE __2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__15___ DE _DICIEMBRE_ DE ___2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: **__nueve (9) meses y 26 días_____**

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: __ $40.422.056_____

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: __LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGO_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _37.321.951_____

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.422.056
Valor Ejecutado	$ 38.373.641
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.048.415
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Formación Titulada:

Programa de formación	Ficha #	Cantidad de horas	Número de aprendices
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2712524	94	24
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2779128	325	26
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2615108	224	41
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2561122	86	23
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2712523	28	25
total		**757**	

Formación Complementaria:

Programa de formación	Ficha #	Cantidad de horas	Estado ficha ESTADO	Certificados
ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.	2759993	48	TERMINADA	9
CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	2801646	40	TERMINADA	19
CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	2855465	40	TERMINADA	17
total		**128**		**45**

Seguimiento a productiva:

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

Programa de formación	Ficha #	Cantidad de horas	Número de aprendices
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2502984	302	30
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2615108	352	41
total		**654**	

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)*

La instructora fue eficiente en su desempeño integral, mostró alto compromiso en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, siendo ejemplo de buenas prácticas en el desarrollo de sus actividades en aspectos técnico pedagógicos.

No se recibieron quejas o malos comentarios que generaran riesgos en su desempeño, demostró altas calidades en conocimientos específicos técnicos y transversales en el área objeto de su contrato.

Presentó altas calidades en su compromiso con aprendices a su cargo y fue ejemplo de respeto con sus compañeros y directivas.

Siempre dispuesta a iniciar acciones de mejora y actualizaciones requeridas, en aspectos metodológicos y pedagógica para el alcance y compromiso en la excelente ejecución de la formación profesional del SENA.

Demostró habilidades en el buen uso de las plataformas dispuestas por la institución y en el manejo de instrumentos para administración de la Formación profesional integral del SENA.

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