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

CONTRATO No: CO1.PCCNTR. 4657852 Fecha de aprobación: 20/02/2023
CONTRATO No: CO1.PCCNTR. 5570702 Fecha de aprobación: 21/11/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TERESA DE JESUS PACHECO AREVALO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No: 63.316.414 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657852: 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 sus diferentes niveles y modalidades.

Contrato No. CO1.PCCNTR.5570702 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 sus diferentes niveles y modalidades

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657852

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. . 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.

Contrato No. CO1.PCCNTR. 5570702

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. . 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Contrato No. CO1.PCCNTR. 4657852: 180 Días

Contrato No. CO1.PCCNTR. 5570702: 25 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657852: 20/02/2023

Contrato No. CO1.PCCNTR.5570702: 21/11/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657852: 19/11/2023

Contrato No. CO1.PCCNTR. 5570702 15/12/2023

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657859: Desde 20/02/2023 hasta 30/04/2024

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657859: Desde 21/11/2023 hasta 15/04/2024

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

VALOR DEL CONTRATO:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657852: $36.871.470,00 COP

Contrato No. CO1.PCCNTR.4657852: $3.414.025,00 COP

SUPERVISOR: Laid Samira Paredes Casadiego

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No 37321951 de Ocaña NS

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 40.285.495
Valor Ejecutado	$ 40.285.495
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FORMACION COMPLEMENTARIA

Programa De Formación	Cantidad De Horas	Ficha	Estado de la ficha
Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral	40 horas	2801622	Terminada
Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral	40 horas	2801623	Terminada

EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA

Programa De Formación	Cantidad De Horas	Ficha	Estado de la ficha
ETIQUETA Y PROTOCOLO 09/11/2023 al 16/11/2023	28 HORAS	295856	Terminada

ACTIVIDADES ADICIONALES

ACTIVIDAD	Fecha inicial	Fecha final	Horas
OTROS	17/04/2023	20/04/2023	20,00
OTROS	03/05/2023	06/05/2023	8,00
OTROS	04/09/2023	09/09/2023	6,00
OTROS	03/10/2023	03/10/2023	4,00
OTROS	02/12/2023	02/12/2023	8 ,00
			46 horas

FORMACION TITULADA

Programa De Formación	Cantidad De Horas	Ficha	Estado Ficha
Cuidado Estético De Manos Y Pies..	60 Horas	2740609	En Ejecución
- Sistemas	24 horas	2712546	En Ejecución
Control De Movilidad, Transporte Y Seguridad Vial	36 horas	2772903	En Ejecución
Cocina.	35 horas	2772869	En Ejecución
Análisis Y Desarrollo De Software.	24 horas	2772942	En Ejecución
Asistencia En Organización De Archivos .	39 horas	2785203	En Ejecución

Manejo De Maquinas Para El Trabajo De La Madera	24 horas	2735116	En Ejecución
Asistencia En Organización De Archivos .	79 horas	2779128	En Ejecución
-Asistencia Administrativa.	200 horas	2615108	En Ejecución
- Programacion De Software.	40 horas	2712557	En Ejecución
- Análisis Y Desarrollo De Software.	20 horas	2615104	En Ejecución
- Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras.	43 horas	2712497	En Ejecución
- Peluqueria.	54 horas	2823972	En Ejecución
- Operación De Servicios En Contact Center Y Bpo	269 horas	2688977	En Ejecución
- Asistencia Administrativa. :	438 horas	2712523	En Ejecución
Gestión contable y Financiera	10 horas	2687543	En Ejecución
Tecnología ADSO	12 HORAS	2615103	En Ejecución
Gestión contable y Financiera	12 HORAS	2823814	En Ejecución
Total horas	1499		

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA
Laid Samira Paredes Casadiego
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5570702 de 2023
Coordinadora Académica Centro CIES Sede Ocaña