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

CONTRATO No.1671259/2020 07 de julio de 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 31.644.931 de Buga.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Oferta Regular formación titulada y complementaria. Área Agroambiental.

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 de 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.

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, cuando ejecute formación complementaria.

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: Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. 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 el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. 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.

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "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 2020.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA.

PLAZO DE EJECUCIÓN Cinco (5) meses sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **07 DE Julio DE 2020.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE Diciembre DE 2020.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: CINCO MESES Y ONCE DIAS

VALOR DEL CONTRATO: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($19.856.667)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de Julio de 2020 por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.960.000)**, b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)** cada uno. c) Un último pago correspondiente a diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020, por valor de **DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.096.667).**

SUPERVISOR: Ludwig Mauricio Rojas Delgado.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 14701974 de Palmira Valle del Cauca.

Valor total del contrato	$**19.856.667**
Valor Ejecutado	$19.733.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 123.334

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__x__ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
OTRO SI DE MODIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.PCCNTR.1671259/2020	1 día	Ajuste de Calendario Académico.

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ficha 1824879. Tecnología Mecanización Agrícola.

Competencia: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

R.A. Implementar estrategias para la vinculación y administración del talento humano de la empresa de acuerdo con la legislación laboral vigente y práctica de manejo, desarrollo y bienestar de personal.

R.A. Calcular Indicadores De Salud Ocupacional, Promoción Y Evaluación Del Talento Humano de La Empresa.

Competencia: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

R.A. Liquidar Nómina Teniendo En Cuenta Las Novedades De Personal Apoyado En Herramientas Manuales o Sistematizadas Según Normativa Legal Vigente.

R.A. Registrar La Información En Los Libros Contables, Utilizando Comprobantes Y Documentos Comerciales Según Normas Vigentes Y Procedimientos Organizacionales.

R.A. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.

R.A. Elaborar El Sistema De Costos En La Producción Agropecuaria Utilizando Herramientas Informáticas, Siguiendo Técnicas Y Métodos Establecidos Por La Empresa.

Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

R.A. Realizar Actividades Administrativas Y De Mercadeo En Empresas Agropecuarias Teniendo en Cuenta Las Líneas Productivas, Desarrollando Competencias Gerenciales Integrales Apoyándose En Las Tecnologías De La Información Según Política Empresarial.

R.A. Evaluar El Proyecto Analizando El Valor Del Dinero En El Tiempo Y La Sensibilización Sobre el Costo Y La Cantidad A Producir Con Base En Indicadores Financieros.

Ficha 2068456 Tecnología Mecanización Agrícola.

Competencia: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

R.A. Liquidar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente.

R.A. Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.

R.A. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.

Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

R.A. Realizar Actividades Administrativas Y De Mercadeo En Empresas Agropecuarias Teniendo en Cuenta Las Líneas Productivas, Desarrollando Competencias Gerenciales Integrales Apoyándose En Las Tecnologías De La Información Según Política Empresarial.

Ficha 1905564 Tecnología Producción Agropecuaria Ecológica.

Competencia: EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

R.A. Realizar investigación de mercado según plan de producción de la empresa.

R.A. Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación.

R.A. Desarrollar el plan de mercadeo según metodología y recursos disponibles.

Ficha 2166341 Tecnología Mecanización Agrícola

Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

R.A. Diagnosticar el comportamiento del mercado según tendencias comerciales en el contexto nacional e internacional.

Ficha 2041450

Competencia: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

R.A. Implementar estrategias para la vinculación y administración del talento humano de la empresa de acuerdo con la legislación laboral vigente y práctica de manejo, desarrollo y bienestar de personal.

R.A. Calcular Indicadores De Salud Ocupacional, Promoción Y Evaluación Del Talento Humano de La Empresa.

Competencia: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

R.A. Liquidar Nómina Teniendo En Cuenta Las Novedades De Personal Apoyado En Herramientas Manuales O Sistematizadas Según Normativa Legal Vigente.

R.A. Registrar La Información En Los Libros Contables, Utilizando Comprobantes Y Documentos Comerciales Según Normas Vigentes Y Procedimientos Organizacionales.

R.A. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.

R.A. Elaborar El Sistema De Costos En La Producción Agropecuaria Utilizando Herramientas

Informáticas, Siguiendo Técnicas Y Métodos Establecidos Por La Empresa.

Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

R.A. Realizar Actividades Administrativas Y De Mercadeo En Empresas Agropecuarias Teniendo en Cuenta Las Líneas Productivas, Desarrollando Competencias Gerenciales Integrales Apoyándose En Las Tecnologías De La Información Según Política Empresarial.

R.A. Evaluar El Proyecto Analizando El Valor Del Dinero En El Tiempo Y La Sensibilización Sobre el Costo Y La Cantidad A Producir Con Base En Indicadores Financieros.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

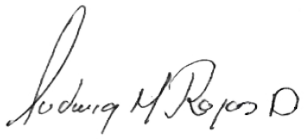
La instructora cumple con sus obligaciones contractuales, tiene gran carisma con los aprendices y es colaboradora y respetuosa de las diferentes directrices que se imparten.

Se recomienda seguir fortaleciendo habilidades en estrategias didácticas activas utilizando medios desescolarizados.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__



Soy el autor de este documento
2020-12-16 06:32+19:00

Atentamente,

LUDWIG MAURICIO ROJAS.

Nombre del supervisor del contrato 7601240 de 2019

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO