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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1313139 de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Andres Mauricio Rendon Ocampo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 1116.240.054 de Tuluá

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación temporal de servicios personales de apoyo a la gestión de una persona natural, para realizar las actividades correspondientes de la Administración Educativa en la Coordinación de Formación y Coordinaciones Académicas del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2020. Área: Apoyo de coordinación de Comercio y Servicios.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Apoyar en el diligenciamiento de los aplicativos dispuestos por la entidad dentro del proceso de administración educativa.
B. Apoyar la inscripción de aspirantes para las ofertas de formación del centro.
C. Asignar fichas, competencias y Resultados de aprendizaje a instructores Contratistas y de Planta.
D. Registrar eventos de Programación asignada a los Instructores contratistas y de Planta.
E. Creación de fichas de formación complementaria.
F. Proyección de respuestas a solicitudes y derechos de petición, dentro de los tiempos establecidos, de acuerdo a la promesa de valor de la entidad.
G. Elaboración de actas y apoyo en el seguimiento a compromisos adquiridos en las reuniones y comités realizados en la dependencia.
H. Atender a usuarios internos y externos telefónica y personalmente.
I. Apoyar en la elaboración de órdenes de viaje de los Instructores.
J. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
K. Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales relacionados con la Coordinación Académica.
L. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Coordinación Académica.

M. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
N. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato.
Ñ. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad.
O. Elaboración de Informes solicitados por el centro, por la entidad en general y externos
P. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto del contrato en la Coordinación Académica y de Formación del Centro CLEM.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá (V) y el área de cobertura del Centro y sus sedes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veintisiete (27) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE febrero DE 2020**

(**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **30 DE diciembre DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y *veintisiete (27*) días, hasta el 30 de diciembre de 2020, sin exceder el 31 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS SEISPESOS MCTE. ($ 24.402.506)

SUPERVISOR: Jhon Fernando Villada Serna

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 16.794.967

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 24.402.506,00
Valor Ejecutado	$ 24.402.506,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00
Saldo a liberar	$ 00

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.)*

Apoyo administración en la coordinación de comercio y servicios:

- Se creó 90 fichas complementarias para la coordinación de comercio y Servicios.
- Se creó 4 fichas tituladas para la coordinación de comercio y Servicios.
- Se realizó apoyo a 51 instructores asignados a la coordinación, asignando fichas, resultados y apoyando la programación de las fichas. Y creando rutas de aprendizaje.
- Apoyando la depuración de aprendices de vigencias de 2010 a 2019.
- Otras actividades asignadas (apoyo a la fundación san pedro Claver con programación y crear rutas de aprendizaje).

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)*

En la coordinación de comercio y servicios, se realizó informes para depuración de aprendices de la vigencia 2010 a 2019, solicitado por la dirección general, también se generó informes para el área de Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). Entre otros. Para el área de servicio al cliente se brindó respuestas a las peticiones cargadas en el aplicativo ONBASE, donde se responde las solicitudes de novedades aprendices como retiro voluntario, aplazamiento, traslados y solicitudes de cadena de formación para tener segundo contrato de aprendizaje.

En Gestión Documental se genera consolidado de actas para guardar en el archivo de gestión, se crea carpetas para guardar actas de comité de evaluación y seguimiento de aprendices, acta de inicio, acta terminación, también se almacenan llamados de atención, felicitaciones y

bitácoras de seguimiento de etapa práctica, con la carta laboral. De acuerdo a las normas vigentes. Y apoyo a los 51 instructores que se encuentran asociados a la coordinación de comercio servicios. Entre otras actividades.

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,

JHON FERNANDO VILLADA SERNA
SUPERVISOR DEL CONTRATO