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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351690 del 11 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PINTO TOLOZA MONICA ADRIANA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 60.332.154

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente segun el perfil LOGISTICA Y GESTION DE LA PRODUCCIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**.**

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 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: 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. e). 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. 18) 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. 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Nueve (9) meses y 21 dias*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 de febrero de 2020

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses y 21 dias.

VALOR DEL CONTRATO: $36.725.247,00

SUPERVISOR: PEDRO ANTONIO BOCAREJO GELVEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 60.332.154

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.725.247,00
Valor Ejecutado	$32.935.097,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$3.790.150,00
Saldo para liberar	$ 0,00

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.)*

Se impartió formación y se emitieron los juicios evaluativos en las siguientes fichas- titulada FICHA-2142482 - GESTIÓN EMPRESARIAL total horas 1963387- GESTION EMPRESARIAL1963754 – SISTEMAS, 2025749 - ENFERMERIA. 2025775 - INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE, 2051175 – COCINA, 1907888 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA, 2015674 - ENFERMERIA. 1963504 - CONTABILIDAD Y FINANZAS, 1963525 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA, 1696413 - GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD, 2069863 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA, 2069865 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA, 1696413 - GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD, 1963960 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS,

Asistir a la reunión de Equipo Desarrollo Curricular del programa Gestion Documental

Visitar aprendices en Etapa Productiva en las fichas1696366GESTIÓN ADMINISTRATIVA,17519GESTION DOCUMENTAL,1963530VENTA DE PRODUCTOS Y

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

SERVICIOS,1751896NEGOCIACIÒN INTERNACIONAL

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista ejecuto de manera satisfactoria sus funciones de acuerdo a su perfil profesional

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO

PINTO TOLOZA MONICA ADRIANA_INFORME FINAL DE SUPERVISION

Final Audit Report 2020-12-29

Created:	2020-12-29
By:	AYCHEL JULIANA URIBE TORRES (ajuribet@sena.edu.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAEKV0KpqmgBzA5rvfRPrjkvz7hfyYtb2B

"PINTO TOLOZA MONICA ADRIANA_INFORME FINAL DE SU PERVISION" History

Document created by AYCHEL JULIANA URIBE TORRES (ajuribet@sena.edu.co)
2020-12-29 - 10:44:36 PM GMT- IP address: 190.29.182.4

Document emailed to Pedro Antonio Bocarejo Gelvez (pabocarejo@sena.edu.co) for signature
2020-12-29 - 10:45:15 PM GMT

Email viewed by Pedro Antonio Bocarejo Gelvez (pabocarejo@sena.edu.co)
2020-12-29 - 11:04:20 PM GMT- IP address: 181.132.0.103

Document e-signed by Pedro Antonio Bocarejo Gelvez (pabocarejo@sena.edu.co)
Signature Date: 2020-12-29 - 11:04:46 PM GMT - Time Source: server- IP address: 181.132.0.103

Agreement completed.
2020-12-29 - 11:04:46 PM GMT

Adobe Sign