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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1347162 del 2/7/2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARMEN EDITH DIAZ SILVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA. Cedula de ciudadanía No. 40.035.128 de Tunja

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el programa Titulada y complementaria, en el área de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION ADMINISTRATIVA, que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad vigente

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. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. 4. 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. 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 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. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 17. 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. 18. 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. 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. 22, Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el área de influencia del Centro de formación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses, hasta el 7 de septiembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1 Tres (3) meses y cuatro (4) hasta el 11 de diciembre de 2020.

ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 2 Un (1) día hasta el 12 de diciembre de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_07_ DE _02_ DE _2020_**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_12 DE _12_DE _2020_**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **Hasta el 12-04-2021**

VALOR DEL CONTRATO: **Valor inicial:** veinticinco millones doscientos noventa y un mil pesos moneda legal ($25.291.000). **Adición No. 1:** Once millones trescientos veinte mil setecientos treinta y tres pesos moneda legal ($ 11.320.733), **Adición No. 2:** Ciento veinte mil cuatrocientos treinta y tres pesos moneda legal ($ 120.433), **Valor total del contrato:** ($36.732.166).

SUPERVISOR: NORBERTO PARRA ARIAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No. 7.171.404 de Tunja

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.732.166.00
Valor Ejecutado	$36.732.166.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.00
Saldo a liberar	$0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizó y dio cumplimiento a las actividades establecidas en la cláusula cuarta "Obligaciones del contratistas, estipuladas en el contrato CO1.PCCNTR.1347162 del 2/7/2020

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollo actividades relacionadas con la formación en el área de c de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION ADMINISTRATIVA, en las fichas asignadas del programa de titulada. Deja evaluados resultados de aprendizaje terminados, en las fichas en las que hizo parte del equipo ejecutor.

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,

Firmado digitalmente por Norberto Parra Arias

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
NORBERTO PARRA ARIAS
Coordinador Académico
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1347162

Proyecto: L. Consuelo Wanumen C.
Apoyo a la Supervisión de contratistas