



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2188330 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Gloria Cecilia Tobón Gil

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 43475313

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 según el perfil INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, 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)



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

Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico 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 tecnológico del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cúcuta - Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE 12 DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1/02/2021 al 18 DE 12 DE 2021

VALOR DEL CONTRATO: 41.340.000

SUPERVISOR: Pedro Antonio Bocarejo Gelves
C.C 19.384.538



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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	41.340.000
Valor Ejecutado	41.340.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

REPORTE ACTIVIDADES ION SOFIA PLUS				
HORAS ACADEMICAS – OTROS				
MES	TIPO DE FORMACION	N° DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	N° DE HORAS
FEBRERO	TITULADA	1963504	Contabilidad y finanzas-	40
		2142343	Asistencia administrativa	40
		2069874	Gestión Contable y financiera	40
		2168036-	Gestión Documental	40



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

MARZO		2067908	Gestión Administrativa	40
		2069876	Gestión Contable y financiera-	40
		2206929	Salud Publica	30
		2142410-	Nómina y prestaciones sociales	20
		2206965	Peluquería	30
ABRIL		2142493	Gestión Empresarial	40
		2168052	Gestión Administrativa	40
		2127366	Regencia de Farmacia	20
		2254933	Apoyo en administración en salud	20
		2142453	Gestión Contable y financiera	40
MAYO		2168033	Gestión Empresaria	40
		2281064	Apoyo Administrativo En Salud	20
		2206457	Gestion Contable Y De Información Financiera	40



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

		2168046	Negociación Internacional	45
		2254933	Apoyo en administración en salud	15
JUNIO		2187177	Integración de Operaciones Logísticas	20
		2206800	Dirección De Venta	40
		2112115	Regencia de farmacia	30
		2187181	asistencia administrativa	20
		2187179	Apoyo administrativo en salud	36
		2254969	Apoyo administrativo en salud	14
JULIO		2067970B	En Salud Publica-	24
		2254969	Apoyo Administrativo En Salud	22
		2254979	Asesoría comercial y operaciones de entidades financieras	24
		2142443	Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	20
		2142447	Gestión Contable Y Financiera	38



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

			Desarrollo curricular semana alistamiento	32
AGOSTO		2254957	Información Y Servicio Al Cliente	20
		2142463	Dirección De Ventas	40
		2281065	Nomina Y Prestaciones Sociales.	18
		2069865	Gestión Contable Y Financiera	40
		2069863	Gestión Contable Y Financiera	42
SEPTIEMBRE		2067906	Gestión Administrativa	10
		2254976	Cosmetología Y Estética	21
		2142482	Gestión Empresarial	16
		2168034	Gestión Empresarial	40
		2248099	Asistencia En Organización	20
		2342450	Servicio Farmaceutico	20
		2342463	Cosmetología Y Estética	21



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

		2281065	TCO Nomina Y Prestaciones Sociales.	12
OCTUBRE		2067906	Gestión Administrativa	24
		2142482	Gestión Empresarial	21
		2067912	Gestión Administrativa	30
		2142501	Gestión Documenta	20
		2279439	operaciones bancarias	16
		2382669	Servicio Farmacéutico	24
		2142505	Gestión Documental	25
NOVIEMBRE		2142499	Negocios Internacionales	36
		2142501	Gestión Documental	20
		2206971	Cosmetologia Y Estetica Integra	20
		2254935	RRHH	15
		2281063	Asitencia Administrativa.	16
		2254977	Atención Integral A La Primera Infancia.	20



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

		2254956	asistencia administrativa	14
			Otros	16
DICIEMBRE		2142467	Gestión empresarial	20
		2142492	Gestión administrativa	20
		2165511	Gestión administrativa	20
		2281062	Asistencia administrativa	20
		2279422	Asesor comercial	16

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)

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



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