



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3354594 del 24 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GAMBOA ZARATE JOHANNA STELLA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 60.380.217

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planificar y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Comercio Y Ventas en el área VENTAS, en sus diferentes niveles y modalidades.

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 con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol. 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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. 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. c). 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



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

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 Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas. 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. 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. 19. 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 2022. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación. 23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y 15 días

VALOR DEL CONTRATO: \$40.950.000,00

SUPERVISOR: HUGO LEON TABORDA OCAMPO



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

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 88.225.163

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$40.950.000,00
Valor Ejecutado	\$39.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.950.000
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartir formación complementaria a los programas:

2519052 Comportamiento Emprendedor
2519056 Marketing Para Pymes En Redes Sociales
2519057 Marketing Para Pymes En Redes Sociales
2532427 Marketing Para Pymes En Redes Sociales
2562154 Liderazgo Efectivo
2562765 Liderazgo Efectivo
2574397 Fortalecimiento de la Gestión Humana Para El Desarrollo de Habilidades Blandas
2574404 Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas
2576860 Orientación Al Proyecto De Vida Con El Uso De Estrategias Inspiradoras
2584801 Orientación Al Proyecto De Vida Con El Uso De Estrategias Inspiradoras
2636340 Identificación De Ideas Y Formulación De Planes De Negocio
2636345 Desarrollo De Habilidades, Principios Y Valores Para La Vida Y El Trabajo
2658833 Marketing Para Pymes En Redes Sociales



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

2659403 Atención Y Servicio Al Cliente

2676771 Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas

2. Realizar seguimientos a la etapa productiva en los programas

1904889 Tecnólogo Contabilidad Y Finanzas

1905021 Tecnólogo Gestión Empresarial

1963387 Tecnólogo Gestión Empresarial

1963479 Tecnólogo Gestión Administrativa

1963997 Tecnólogo Dirección De Ventas

2025775 Técnico Información Y Servicio Al Cliente

2067866 Técnico Atención Integral A La Primera Infancia

2067882 Tecnólogo Gestión Empresarial

2067906 Tecnólogo Gestión Administrativa

2067908 Tecnólogo Gestión Administrativa

2067970 Técnico Salud Publica

2069863 Tecnólogo Gestión Contable Y Financiera

2127366 Tecnólogo Regencia De Farmacia

2142453 Tecnólogo Gestión Contable Y Financiera

2142467 Tecnólogo Gestión Administrativa

2142492 Tecnólogo Gestión Empresarial

2142493 Tecnólogo Gestión Empresarial

2142499 Tecnólogo Negociación Internacional

2142505 Tecnólogo Gestión Documental

2168036 Tecnólogo Gestión Documental

2187169 Tecnólogo Gestión Administrativa

2187177 Técnico Integración De Operaciones Logísticas

2187181 Técnico Asistencia Administrativa

2205676 Tecnólogo Regencia De Farmacia

2206760 Tecnólogo Gestión Documental

2206800 Tecnólogo Dirección De Ventas

2206881 Tecnólogo Gestión Empresarial

2206892 Tecnólogo Gestión Empresarial

2206916 Tecnólogo Gestión Administrativa

2206922 Tecnólogo Gestión Administrativa

2206929 Técnico Salud Publica

2206935 Tecnólogo Gestión Administrativa

2247879 Tecnólogo Gestión Administrativa

2247902 Tecnólogo Gestión Administrativa

2247932 Tecnólogo Gestión Administrativa

2247947 Tecnólogo Gestión Empresarial

2248018 Tecnólogo Gestión Empresarial

2248083 Tecnólogo Negociación Internacional



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

2248099 Técnico Asistencia En Organización De Archivo
2254934 Técnico Asistencia En Organización De Archivos
2254935 Técnico Recursos Humanos
2254956 Técnico Asistencia Administrativa
2254957 Técnico Información Y Servicio Al Cliente
2254976 Técnico Cosmetología Y Estética Integral
2254977 Técnico Atención A La Primera Infancia
2275838 Técnico Servicios Farmacéuticos
2279422 Técnico Asesoría Comercial
2279443 Técnico Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras
2281062 Técnico Asistencia Administrativa
2281063 Tecnólogo Asistencia Administrativa
2281064 Técnico Apoyo Administrativo En Salud
2281065 Técnico Nomina Y Prestaciones Sociales
2324011 Técnico Asistencia Administrativa
2324017 Técnico Técnico En Recursos Humanos
2324018 Técnico Asistencia Y Organización De Archivos
2342460 Técnico Asesoría Comercial Y Operaciones Financieras
2342470 Técnico Asistencia Administrativa
2342490 Técnico Salud Publica
2362043 Técnico Servicios Farmacéuticos
2382066 Técnico Asistencia Administrativa

3. Elaborar Planeación Pedagógica, guías e instrumentos de evaluación, del programa objeto del contrato
4. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.
5. Participar en reuniones del equipo de desarrollo curricular
6. Las demás asignadas por la coordinación académica

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas dentro del contrato.



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

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