



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3354825 del 24 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIMES SANDOVAL JESSIKA MARCELA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37.392.605

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear 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 ____

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	\$0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartir Formación Profesional Integral en los programas:

Técnico Información y Servicio al Cliente Ficha: 2342456
Tecnólogo Análisis y Desarrollo de sistemas de Información Ficha: 2142525
Técnico Servicios Farmacéuticos Ficha: 2342450
Tecnólogo Regencia de Farmacia Ficha: 2503082
Tecnólogo Dirección de Ventas Ficha: 2560265
Técnico Cosmetología y Estética Integral Ficha: 2618080

2. Impartir Formación complementaria en los programas:

Comportamiento Emprendedor Ficha: 2512570
Marketing Digital Ficha: 2514925
Comportamiento Emprendedor Ficha: 2531307
Servicio al Cliente Ficha: 2554139
Servicio al Cliente Ficha: 2558581



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

Curso Introductorio FPI Ficha: 2590061

Curso Introductorio FPI Ficha: 2659445

3. Realizar seguimiento a etapa productiva en los programas:

Tecnólogo Gestión Documental Ficha: 2142505

Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2281062

Tecnólogo Gestión Empresarial Ficha: 2142493

Tecnólogo Negociación Internacional Ficha: 2142499

Tecnólogo Gestión Empresarial Ficha: 2142492

Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2067908

Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 1904976

Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha: 2254978

Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2142336

Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2281063

Técnico Salud Pública Ficha: 2067970

Técnico Recursos Humanos Ficha: 2254935

Técnico Apoyo Administrativo en Salud: 2254969

Tecnólogo Gestión Contable y Financiera Ficha: 2142447

Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2247902

Tecnólogo Gestión Empresarial Ficha: 2247947

Tecnólogo Gestión Empresarial Ficha: 2248006

Tecnólogo Dirección de Ventas Ficha: 2248086

Técnico Recursos Humanos Ficha: 2324017

Técnico Cosmetología y Estética Integral Ficha: 2342463

Técnico Asistencia en Organización de Archivos Ficha: 2324018

Técnico Enfermería Ficha: 2206953

Técnico Servicios Farmacéuticos Ficha: 2342450

Técnico Asistencia en Organización de Archivos Ficha: 2248099

Tecnólogo Gestión Documental Ficha: 2248314

4. Elaborar planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación del programa objeto del contrato.

5. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.

6. Participar en reuniones de equipo de desarrollo curricular.

7. Las demás asignadas por la coordinación académica.



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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO