SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2164049 del 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SONIA LILIANA PEÑA PEÑA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 34.553.782 Popayan

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para impartir formación profesional integral como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática para los programas de modalidad presencial, virtual y distancia ofertados por el centro de electricidad y automatización industrial CEAI de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2021.

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 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) 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)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN

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 2021. 18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN. 10 Meses y 9 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 de Diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($40.170.000).

SUPERVISOR: JUAN CARLOS SAAVEDRA VERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 16.740.996 de Cali

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación procesos formativos de acu con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Asistencia a reuniones programadas. Actualización de Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación.	Asistencia Google drive. Participación reuniones de Area.
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.	Sin evidencia	Sin evidencia

3	3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Sin evidencia	Sin evidencia
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.	Adelantar procesos de formación en los Programas: SRDE 2-34 Ficha No 2185496, TEI 4-93 Ficha No 2234446, TPS1 -101 Ficha No 2165621, TPS1 -102 Ficha No 2165623, TS1 -163 Ficha No 2165625, TGPDES -1 Ficha No 2059640, TGPDES -4 Ficha No 2234435, GRD 2-37 Ficha No 2185487 . Formación Complementaria: Ficha No 2325687 Inglés Pre-Intermedio Nivel 2 (Green SQA) Inglés básico Nivel 2 Ficha No 2325682.	Se anexa copia de los documentos de identidad para ser matriculados (Formación complementaria, Fichas No 2325687, 2325682.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias utilizadas de acuerdo a lineamientos institucionales.	Los aprendices realizarán algunos videos de acuerdo a las evidencias solicitadas.
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.	Sin evidencia.	Sin evidencia
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.	Evaluados en Sofía Plus.	Se anexa el reporte de los juicios evaluativos correspondientes a formación complementaria fichas Nos: 2272907 nivel básico 1, 2260948 Inglés Pre intermedio nivel 1.
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.	Se reciben las copias de los documentos de los aprendices para formación complementaria solicitud de la Empresa “Green SQA” y se confronta la información con Sofía Plus.	Se envía copias de los documentos a la persona encargada para gestionar matrícula. (Grupo de Gestión Administración Educativa)

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.	Se verifican los debidos registros de los aprendices en plataforma, antes de dar inicio a la formación.	Plataforma Sofía Plus
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.	N.A.	Sin evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizará al inicio de cada Programa de formación.	Sin evidencia por el momento.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A.	Sin evidencia

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.	Se han acatado los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se anexa certificado de SST en la cuenta de cobro anterior.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N.A.	Sin evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A.	Sin evidencia
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.	Velo por el cuidado de los ambientes y elementos a mi disposición.	Sin evidencia por el momento.
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 "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	Certificada en la Norma.	Anexo certificado.

	plazo máximo a julio 31 de 2021.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N.A.	Sin evidencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N.A.	Sin evidencia
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que me soliciten.	Sin evidencia por el momento.

ESTADO DE CUENTA

CONCEPTO	CONTRATO INICIAL
Valor Inicial Contrato	$ 40.170.000
Valor Ejecutado radicado a la fecha	$ 19.500.000
Saldo del Contrato	$ 20.670.000

OBSERVACIÓN

Desde esta supervisión se recomiena la prorroga y adición al contrato de la referencia, teniendo en cuenta programación academica del IV Trimestre de 2021, en concordancia a la gestión educativa establecida por la Coordinación Academica del Centro de Formación Plazo de la adición sería por un tiempo de 08 días por un UN MILLON CUARENTA MIL PESOS MCTE ($1.040.000). Cabe precisar que se cuenta con rubro presupuestal disponible para Contratación de Instructores, que nos permite realizar el registro de esta obligación que repercutira en el cumplimiento de metas e indicadores respecto a Formación Profesional Integral.

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN AL PAGO DE PARAFISCALES CUMPLE

X

Atentamente,



JUAN CARLOS SAAVEDRA VERA
Supervisor de Contrato