SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2161750 del 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JONATAN VELASCO GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 16.932.048 Cali

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) 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: ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 13.104.902 del El Charco

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento realizado para el trimestre en curso	Google Drive 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.	Asistencia con la tutora de instructores.	Listas de asistencias.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este trimestre no tengo fichas en inducción.	No aplica este trimestre.

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.	Cronograma según SAF	https://drive.google.com/drive/folders/1LA9z-n6FcbRuOdygIsAqaZrXVHBFURwK?usp=sharing

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Evidenciado en las guías de aprendizaje.	Portafolio del instructor
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.	No aplica en este trimestre.	No aplica en este trimestre.
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.	Se realizarán una vez terminado el trimestre.	Se realizarán una vez terminado el trimestre.
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.	No aplica en este trimestre.	No aplica en este trimestre

9 9A 9B 9C	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: Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Verificado desde SAF y SOFÍA. Se evalúa una vez se termine el trimestre formativo. Se envían al comité de acuerdo al procedimiento.	SAF y SOFÍA. Se realizarán una vez terminado el trimestre. No se tienen quejas académicas este mes.
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.	No aplica para este trimestre.	No aplica para este trimestre.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir en los horarios definidos de formación.	SAF
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para este trimestre	No aplica para este trimestre.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	Se acatan según los lineamientos de compromiso.	Compromiso

	convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica en este trimestre.	No aplica para este trimestre.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se desarrolla el seguimiento a través de la plataforma definida.	Territorium
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 almacen	Se hace el inventario al ingreso y salida de la formación.	Inventario en los ambientes.
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 plazo máximo a julio 31 de 2021.	Certificación realizada en el 2019	Anexada en la cuenta de cobro de febrero de 2021
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica en este mes.	No aplica en este mes.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de	No aplica en este mes.	No aplica en este mes.

	programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental,	Se hace el control del inventario de las salas de informática.	Inventario en los ambientes.

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,

ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR
Supervisora de Contrato