SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2218522 del 03/02/2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cedula de ciudadanía 63396806

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 para los programas de formación en la red de SISTEMAS y demás de su competencia, Recurso regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. 3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad. 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz. 6. Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje. 9. Realizar

seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, 10. Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 12. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato. 13. Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro. 14. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas. 15. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordinación académica. 16. Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales. 17. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación. 18. Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 23. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 24. Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 25. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el

centro, para su implementación en las acciones del mismo. 26. 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. 27. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 28. 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. 29. En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co. 30. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. 31. Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 32. El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 33. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros. 34. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. 35. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 36. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 37. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Carrera 7ª y calle 8ª COLOMBIA > Boyacá > Soatá, Granja los Andes, ubicada en la finca Ventaquemada de la vereda Calichal por el kilómetro 3.5 vía a Cúcuta COLOMBIA > Santander > Málaga, Carrera 11 # 13-13 COLOMBIA > Santander > Málaga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 314 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__04 DE Febrero DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUPERVISION: **30 DE JUNIO DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: ___desde el 04/02/2021 al 30/04/2022

VALOR DEL CONTRATO: __39.744.194,00_____

SUPERVISOR: _____Ingrid Solange Sequeda Rojas_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ____1096946528_____

ADICIONES: SI____ NO__x_

FECHA DE ADICION	VALOR DE ADICION

PRORROGAS: SI____ NO_x__

FECHA DE PRORROGAS	TERMINO PRORROGADO

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$. 39.744.194,00
Valor Ejecutado	$ 18.606.358
Saldo de pendiente por ejecutar el contratista	$ 21.137.836
No. De cuentas pagas en secop II (especificando los meses según el plazo)	Cuentas pagadas 5 en los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio
No. De cuentas por pagar (especificando los meses según el plazo)	Por pagar faltan 6 cuentas de los meses Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Mes de Febrero: Empalme, revisión y seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas Ficha: 1618090 de Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado Fichas: 901620, 1259976, 1566776, 1835491, 2175812, 2175815, 1835491 de Tecnólogo ADSI Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745 de Técnico sistemas. Ficha: 1580711 del técnico en programación de software.
Febrero en el EDT sobre socialización metodologías pedagógicas Participar el día 9 de Febrero
Participar el día 8 de Febrero en la reunión de equipo de seguimiento a etapas productivas. Total de horas ejecutadas en el mes de Febrero: 136 horas
Mes de Marzo: Revisión y seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas Ficha: 1618090 de Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado. Fichas: 901620, 1259976, 1566776, 1835491, 2175812, 2175815, 1835491, Tecnólogo ADSI. Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745 de Técnico sistemas. Ficha: 1580711 del técnico en programación de software Ficha 2066615 Mantenimiento de equipos de cómputo
Ficha 2253988 de Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales, Competencia: Utilización de herramientas informáticas. Horas 48 horas
Participar el día 10 de Marzo en la asamblea general de instructores SENA Total de horas ejecutadas en el mes de Marzo: 160 horas

Mes de Abril: Revisión y seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas, ficha: 1580711 del técnico en programación de software. Ficha: 1618090 de Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado. Fichas: 901620, 1259976, 1566776, 1835491, 2175812, 2175815, 1835491, Tecnólogo ADSI Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745 de Técnico sistemas Ficha 2066615 técnico en Mantenimiento de equipos de cómputo
Alistamiento y ejecución de la formación en la ficha 2254210 Tecnología en gestión contable y de información financiera, Competencia: Utilización de herramientas informáticas. 48 H.
Alistamiento y ejecución de la formación complementaria en la ficha 2309433 Manejo intermedio de la herramienta de hojas de Cálculo de Excel. 60 horas
Alistamiento y ejecución de la formación complementaria en la ficha 2314263 Curso introductorio a la formación profesional integral. 40 horas
Participar el día 13 de Abril en la asamblea general de instructores. Total de horas del mes de Abril: 160 horas
Certificado vigente en la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO
Participar en la promoción de las diferentes ofertas de formación del Centro enviando a los grupos de Whatsapp los folletos de la oferta y publicación en mis redes sociales
Mes de Mayo: Revisión y seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas, ficha: 1580711 del técnico en programación de software. Ficha: 1618090 de Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado. Fichas: 901620, 1259976, 1566776, 1835491, 2175812, 2175815, 1835491, Tecnólogo ADSI Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745 de Técnico sistemas Ficha 2066615 técnico en Mantenimiento de equipos de cómputo
Alistamiento y ejecución de la formación en la ficha 2253988 Técnico en nómina y prestaciones sociales, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa. 40 H.
Alistamiento y ejecución de la formación complementaria en la ficha 2327510 Aplicación de funciones y aplicaciones múltiples en Excel para solución de problemas. 40 horas
Participar el día 11 de mayo en la asamblea general de instructores. Total de horas del mes de Mayo: 160 horas
Mes de Junio: Revisión y seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas, ficha: 1580711 del técnico en programación de software.

Ficha: 1618090 de Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado. Fichas: 901620, 1259976, 1566776, 1835491, 2175812, 2175815, 1835491, Tecnólogo ADSI Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745 de Técnico sistemas Ficha 2066615 técnico en Mantenimiento de equipos de cómputo
Alistamiento y ejecución de la formación en la ficha: 2253988 Técnico en nómina y prestaciones sociales, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa. 32 H
Alistamiento y ejecución de la formación ficha: 2165655 Patronaje industrial en prendas de vestir. Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con. 48 horas
Alistamiento y ejecución de la formación ficha: 2216753 Asistencia Administrativa. 73 horas Participar el día 11 de Junio en la asamblea general de instructores. Total de horas del mes de Junio: 160 horas

PRODUCTOS O ACTIVIDADES PENDIENTES POR EJECUTAR

Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.
Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad
Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.
Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.
Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.
Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales
Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.
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
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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices
Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.
El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los Página 4 de 6 GTH-F077 V.11 ANEXO AL CONTRATO PROGRAMA RECURSO REGULAR bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente
El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces
Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Para el presente periodo no se programaron actividades. Para el presente periodo no se programaron actividades GTH-F-062 V08 Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

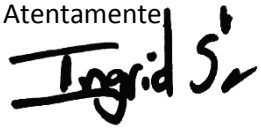
El instructor realizo a satisfacción las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente



INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS

COORDINADORA DE FORMACIÓN

SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.2218522 DEL 03/02/2021