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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2231338** del 10 de febrero de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mary Luz Cáceres Cáceres

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C 63.395.088**

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 formacion la red de SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO y demás de su competencia, Programa Articulación con la media 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, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.
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 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. Aplicar 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.
13. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.
14. Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.
15. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.
16. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) 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 coordianción académica.
17. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres

de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.

18. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.
19. Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.
20. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.
21. Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.
22. Realizar actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a

la salida, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.

27. Realizar y/o 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.
28. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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 los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

37. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será Los municipios de las provincias de Norte y Gutiérrez en Boyacá y García Rovira en Santander, jurisdicción que comprende el Centro agroempresarial y Turístico de los andes, Regional Santander (Indique el sitio de ejecución del contrato)__

PLAZO DE EJECUCIÓN: *:* Nueve (**09**) meses y Veintitresdias (**23**) días (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: __10__ DE _febrero__ DE ___2021_____

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUPERVISION: __30_____ DE __JUNIO_____ DE 2021

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/04/2022 Según la póliza

_____

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato) Ultima fecha de ejecucion

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 37.086.143). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: _____INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS_____

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	$37.086.143
Valor Ejecutado	$17.846.915
Saldo de pendiente por ejecutar el contratista	$19.239.228
No. De cuentas pagas en secop II (especificando los meses según el plazo)	febrero, Marzo , Abril, Mayo, Junio
No. De cuentas por pagar (especificando los meses según el plazo)	$19.239.228 Meses: julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

DE LA EJECUCIÓN FORMACIÓN:

1. Se realizó el alistamiento de las actividades de aprendizaje, del proyecto formativo- 2005950 Aplicación de Técnicas innovadoras en la ejecución de soporte técnico y manejo de herramientas TIC de acuerdo a las necesidades de las organizaciones en las provincias de García Rovira, Norte y Gutiérrez. DEL PROGRAMA TECNICO EN SISTEMAS: (Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material didáctico) documentos que reposan en las carpetas digitales en el drive de la coordinación dispuestos para el programa ARTICULACIÓN.

2. Se realizó el reporte en aplicativo Sofía Plus del proyecto formativo No. 2005950, la creación de las rutas de aprendizaje No.2280011, 2282806 y asocio de aprendices a estas rutas, la verificación del registro de los eventos según el reporte horas programadas para cada mes de acuerdo a las competencias de los programas de formación, se realizó el reporte de las Inasistencias de aprendices oportunamente y el reporte de juicios evaluativas de cada aprendiz según las competencias del programa.

3. Se realizar la inducción a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales en las fichas 2280011, 2282806, como se soporta en las actas de inducción y de inicio de la ficha que reposan en el portafolio de cada ficha en el Drive de la Coordinación académica.

4. Se orientó el desarrollo de la formación profesional integral según procedimiento de ejecución de la FPI y reglamento del aprendiz, realizando el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, participando en comités de evaluación y seguimiento, registrando los resultados de la formación, los juicios evaluativos de cada competencia por aprendiz en el aplicativo sofiaplus y en el reporte de juicios evaluativos /o en las actas de seguimiento a la formación en las siguientes fichas en los periodos definidos: en las fichas 2280011, 2282806, grado 10 se ejecutaron las siguientes Actividades de proyecto. Inducción. AP1 Identificar las necesidades tecnológicas en organizaciones de la provincia de García Rovira Norte y Gutiérrez. En las fichas 2064684, 2064678, 2060806, Grado once se avanza en la Actividad de proyecto AP4. AP4Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones de la provincia de García Rovira, Norte y Gutiérrez

5. Se orientó el desarrollo de la formación profesional integral según procedimiento de ejecución de la FPI y reglamento del aprendiz, realizando el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, participando en comités de evaluación y seguimiento, registrando los resultados de la formación, los juicios evaluativos de cada competencia por aprendiz en el aplicativo sofiaplus y en el reporte de juicios evaluativos /o en las actas de seguimiento a la formación en las siguientes fichas en los periodos definidos:

Numero de Ficha	Fecha de ejecución	Soporte
2282806	Del 20 de febrero al 30 de Abril del 2021. Documentadas en 3 actas de seguimiento.	Soporte enviado al Coordinador de I.E para proceso de validación
2280011	Del 20 de febrero al 30 de Abril del 2021. Documentadas en 3 actas de seguimiento.	Soporte enviado al Coordinador de I.E para proceso de validación
2064678	Del 20 de febrero al 30 de Abril del 2021. Documentadas en 3 actas de seguimiento.	Soporte enviado al Coordinador de I.E para proceso de validación
2064684	Del 20 de febrero al 30 de Abril del 2021. Documentadas en 3 actas de seguimiento.	Soporte enviado al Coordinador de I.E para proceso de validación
2060806	Del 20 de febrero al 30 de Abril del 2021. Documentadas en 3 actas de seguimiento.	Portafolio de la ficha en el Drive

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

1. Se Construyo junto con el equipo de instructores de la red Sistemas, el material didáctico para el programa de formación Técnico en Sistemas con base en lineamientos institucionales y se entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Se participó en jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, consolidando el paquete de documentos de desarrollo curricular de los programas de formación 2064684, 2064678, 2280011, 2282806, 2060805, Técnico en Sistemas.
2. se envió la Programación y reportar a su supervisor de contrato, las actividades a ejecutar mes a mes con un total de 160 horas.

3 .Se diligencio en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio la planilla de cobro de honorarios de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co y cargando la cuenta en la plataforma SECOP II,

PRODUCTOS O ACTIVIDADES PENDIENTES POR EJECUTAR

DE LA EJECUCIÓN FORMACIÓN:

5. Se solicito oportunamente y gestiono el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para las fichas 2064684, 2064678, 2280011, 2282806, 2060805 y esta pendiente la entrega de materiales y documentación de las respectivas actas.

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

2. Pendiente realizar el ajuste del instrumento el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad en el mes de octubre a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.
3. Pendiente la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación para la siguiente vigencia, realizando las siguientes actividades:
    a. Apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E.
    b. Realizar EDT para la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros).
    c. Gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus,
    d. Gestionar la carnetización de aprendices de las fichas 2280011, 2282806
    e. Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica como se soporta en el acta equipo ejecutor
    f. Apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación en las I.E
    g. y las I.E.
4. Falta Apoyar el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades para las fichas 2064684, 2064678 de la I.E. Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle, y 2060806 I.E Instituto Isidoro Miranda Moranes Municipio de San José de Miranda.
    a. Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos.

b. Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz.
c. Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo Sofia plus y la entrega de documentación requerida según procedimiento.
d. Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas.
e. Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación.
f. Apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.

5. Falta la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro. Socialización de las actividades que se desarrollan en las dependencias SENNOVA, AGROSENA, SIGA en el proceso de inducción y aplicación de formatos actualizadas.

Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y proyectos de investigación.

6. Orientar y gestionar en la etapa productiva de los meses de (julio a Noviembre), la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa de la fichas 2064684, 2064678, 2280011,2282806 la I.E. Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle Cerrito; 2060806 I.E Instituto Isidoro Miranda Morante.

ACTIVIDADES GENERALES:

3. Taller del inserción a la vida laboral fichas 2064684, 2064678, 2280011,2282806, realizadas con el apoyo del equipo de Bienestar al Aprendiz

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

SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. CO1.PCCNTR. 2231338