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

CONTRATO No. 2213409 DE 03 DE FEBRERO 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA MARCELA MARTÍNEZ CAMACHO.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía, N. **43.159.618.**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No.	OBLIGACIONES
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento
6	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución
7	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica

10	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos
11	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje
12	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA
13	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación
14	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad
16	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales
18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia
19	Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.
22	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
23	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación
24	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.

25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro
30	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido

LUGAR DE EJECUCIÓN:

EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, MEDELLÍN Y ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.

PLAZO DE EJECUCIÓN*:*

10 MESES y 16 DÍAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:

03 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

16 DE JULIO DE 2021.

VIGENCIA DEL CONTRATO:

16 DE JULIO DE 2021.

VALOR DEL CONTRATO:

TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000).

SUPERVISOR:

Mario Augusto Taborda Osorio, identificado con Cédula de Ciudadanía, N. 71.697.693.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR

Cédula de Ciudadanía, N. 71.697.693.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$39.606.000**.
Valor Ejecutado	**$ 20.746.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	**$ 18.860.000**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS
Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica
Cumplimiento de los horarios establecidos en el aplicativo Sofía plus
Ejecución de los programas de formación, elaboración planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje.
Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Presentaciones con temática para el desarrollo de las temáticas.
Elaboración de talleres con ejercicios prácticos, estudio de casos, fuentes de cibergráficas para el desarrollo de consultas
Fichas atendidas 2060774 – 2142466 – 2166113 – 2060762 – 2142495 – 2177204 – 2142499 – 2020750 – 2214403 – 2116928 – 2116929 – 2116930 – 2214417
Reportes en Sofia plus
Actas de equipo ejecutor
Excusas, planes de actividades complementarias/ planes de mejoramiento
Convocatoria a reuniones, Actas de reunión.
Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia
Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica
Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.
Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices
Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato
Comunicado de la designación
Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
Evidencias en la plataforma institucional
Juicios evaluativos, comunicaciones
Diagrama de horarios trimestral.
Reporte de gestión de tiempos
Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas
Reportar juicios evaluativos a gestión documental.
Realizar seguimiento de las fichas a cargo y garantizar seguimiento de los juicios evaluativos.
Registro de novedades a la coordinación
Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.
Diligenciamiento de formato para selección de la etapa productiva y reporte a Contratos de aprendizaje.
Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento.
Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva, cuando se me asigne.
Programación Coordinación / cuando se me asigne viajar a la subsede de santa rosas
Apoyo como instructor técnico en los cursos de investigación del programa Seguridad y salud en el trabajo y línea TIC. Asesoría proyectos Sennova y RedColsi.
Aún no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades.

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

El contrato de vigencia 2021, número 2213409. Cumplió excelente labor y desempeño durante la Formación Profesional Integral. Se comprometió con la institución, aporto valor a cada proceso que lideró y permaneció atento a cualquier requerimiento de la coordinación académica.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO __

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Mario Augusto Taborda Osorio
Coordinador Académico/Supervisor del Contrato