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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2251344** DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 13.721.821 DE BUCARAMANGA

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 correspondientes a la red de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS y demás de su competencia, Programa Fic, 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 calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. 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 de 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 en el aplicativo oportunamente. 3. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices. 4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, 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 y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad. 6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 7. 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 de 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. 8. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI. 9. Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva). 10. Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación. 11. Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje. 12. Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar

en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación. 13. 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. 14. 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. 15. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas. 16. Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro. 17. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. 18. Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 24. 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.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación. 25. Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 26. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo. 27. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 28. 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. 29. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 30. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA – Málaga / Santander

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 6 meses y 3 dias (183 días).

PLAZO EJECUATADO: 6 meses y 3 días (183 días).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de agosto de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 14/12/2021

VALOR DEL CONTRATO: $23.163.018

SUPERVISOR: YADIMIR OSWALDO GARCÍA REYES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. # 13.928.646

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$23.163.018
Valor ejecutado	$23.163.018
Valor pendiente por cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó orientación en la formación complementaria de los programas: • 22620414 - Avanzado Trabajo Seguro en Alturas, y • 22620440 - Reentrenamiento Nivel Avanzado Trabajo Seguro en Alturas. • 22620443 - Administrativo para Jefes de Área trabajo en Alturas • 22620442 - Básico Operativo Trabajo en Alturas • 22620444 - Coordinador de Trabajo en Alturas
Dando cumplimiento a la competencia 220601038 TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Con un total de 29 fichas distribuidas en los diferentes programas de formación establecidos en la Resolución 1409 de 2012 y determinados por el SENA, se formaron 214 personas aproximadamente en los niveles de trabajo en alturas.
Fichas impartidas en el nivel Avanzado: 2277274, 2286164, 2307576, 2336870, 2347509, 2358741, 2376384, 2375779, 2377697.
Fichas impartidas en el nivel Reentrenamiento: 2275600, 2291130, 2292373, 2310761, 2322889, 2351508, 2354842, 2354102, 2355954, 2357386, 2377704,
Fichas impartidas en el nivel Básico Operativo: 2273692
Fichas impartidas en el nivel Administrativo para Jefes de Área: 2286154, 2299673, 2330943, 2350978,
Fichas impartidas en el nivel Coordinador: 2312435, 2372030
Ficha Tecnología Infraestructura TIC´s (48 horas): 2253824

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO _X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
YADIMIR OSWALDO GARCÍA REYES
Instructor G16
Coordinador Académico