SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2164302 del 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YENNY PATRICIA MELO MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 40.077.921 Florencia

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 17 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de Diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($41.210.000).

SUPERVISOR: CATALINA IBETH CORDOBA PALADINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 25.708.056 de Timbío

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	Diseño de actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para las guías de aprendizaje de los grupos asignados Asistencia administrativa, Recursos Humanos y TGPDES	Planeación pedagógica Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación
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.	No aplica este procesos para este periodo.	No aplica este procesos para este periodo.

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron las evidencias de las actividades asignadas a los diferentes grupos según la programación y fase de cada grupo.	Territorium Plantilla Excell Sofiaplus
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.	Ejecución de las actividades de aprendizaje de acuerdo a las fases del proyecto formativo consignadas en la planeación pedagógica para las fichas asignadas de los grupos: Admi 38 ficha 2206166 Admi 39 ficha 2234559 Admi 40 ficha 2234561 RH 42 Ficha 2206162 RH 43 ficha 2234438 RH 44 ficha 2234455 TGPDES 1 ficha 2059640 TGPDES 3 Ficha 2234437 TGPDES 4 Ficha 2234435 TGM-2281692	Plataforma Territorium Correos Sesiones Meet Archivo Word-pdf con captura de pantalla de las sesiones

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecución de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje utilizando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actividades desarrolladas durante la formación y trabajos dejados como trabajo autónomo en Plataforma Territorium, Carpetas por grupos en On Drive, Class Room y sesiones en línea Meet.
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 este proceso para el periodo	No aplica este proceso para el periodo
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.	No aplica este proceso para el periodo.	No aplica este proceso para el periodo
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 este proceso para este periodo.	No Aplica para este periodo.

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.	Se cumple con los lineamientos establecidos de acuerdo a la programación actual.	- Proceso formativo utilizando herramientas tecnológica territorium, - Meet - Email . Wssp
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 este proceso para este periodo.	No Aplica para este periodo.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz verificando y evaluando las evidencias solicitadas, así como el manual de convivencia del Centro de Formación haciendo seguimientos a las diferentes situaciones que se presenten.	Se hace cumplir con los lineamientos institucionales todos los procesos propios del aprendiz.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área	Este mes no asistí a procesos de registro calificado para los	No aplica este proceso para el periodo.

	temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	programas en nivel tecnológico del área temática.	
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.	Se cumple con los lineamientos establecidos en el sistema de integrado de gestión de seguridad y salud en el trabajo .	Se utilizan los formatos Siga : Formatos Siga: GTH-F-062: Informe mensual de actividades. Planilla SiContratistas
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Disposición para realizar esta actividad cuando lo requiera.	No aplica este proceso para el periodo.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento de las actividades del aprendiz y seguimiento al cumplimiento de la etapa productiva , grupo Admi 33 ficha 2024016 y RH 34 ficha 1963043	Correo aprendices Territorium Wassp
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.	No soy responsable de bienes físicos de Inventario en SACB,y acato los lineamientos para el cuidado de los bienes disponibles para la formación en los ambientes de formación en que estoy asignada .	No Aplica para este periodo.
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	Se encuentra vigente la norma de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” 240201044”, o la	Certificado de la norma de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados”. Entregado a la oficina de Contratación de servicios personales

	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.	actualización de la competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056” Certificado entregado	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica este proceso para el periodo.	No aplica este proceso para el periodo.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	No Aplica para este periodo.
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Siempre se realizan actividades para cumplir con el objeto Contractual.	Respuesta a solicitudes del Centro en correos institucionales Asistencia a reuniones varias

ESTADO DE CUENTA

CONCEPTO	CONTRATO INICIAL
Valor Inicial Contrato	$ 41.210.000
Valor Ejecutado radicado a la fecha	$ 39.000.000
Saldo del Contrato	$ 2.210.000

OBSERVACIÓ

Desde esta supervisión se recomienda la prorroga y adición al contrato de la referencia, teniendo en cuenta programación académica del IV Trimestre de 2021, en concordancia a la gestión educativa establecida por la Coordinación Académica del Centro de Formación

Plazo de la adición sería por un tiempo de 3 días por un valor total de TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($390.000).

Cabe precisar que se cuenta con rubro presupuestal disponible para Contratación de Instructores, que nos permite realizar el registro de esta obligación que repercutirá en el cumplimiento de metas e indicadores respecto a Formación Profesional Integral.

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN AL PAGO DE PARAFISCALES CUMPLE

X

Atentamente,

Catalina Cordoba

CATALINA IBETH CORDOBA PALADINEZ

Supervisora de Contrato