SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2162000 del 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES MAURICIO MORENO CEBALLOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 4.376.418 Armenia

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 Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($41.210.000).

SUPERVISOR: ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 13.104.902 de Charco

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Ejecución de las actividades de planeación de procesos formativos de las fichas 2274484, 2185489, 2165599, 2274485, 2165623, 2206154, 2165600, 2234462, 2185516 y 2234463	Listado de asistencia
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.	Asistencia a las reuniones programadas, y participación en el proceso mencionado	Listado de asistencia

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de juicios de los aprendices para las fichas asignadas	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información
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 proyecto y de aprendizaje de acuerdo con las fases del proyecto formativo consignadas en la planeación pedagógica para las fichas 2274484, 2185489, 2165599, 2274485, 2165623, 2206154, 2165600, 2234462, 2185516 y 2234463	*Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido

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 de proyecto y de aprendizaje de acuerdo con las fases del proyecto formativo consignadas en la planeación pedagógica para las fichas 2274484, 2185489, 2165599, 2274485, 2165623, 2206154, 2165600, 2234462, 2185516 y 2234463	Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido
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.	Asistencia a las reuniones programadas, y participación en el proceso mencionado	Listado de asistencia
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.	Evaluación de juicios de los aprendices para las fichas asignadas	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información
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.	Ejecución de las actividades mencionadas	Reporte de aprendices matriculados

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.	Ejecución de las actividades mencionadas	Reporte de aprendices matriculados
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.	Participación en el proceso mencionado	Listado de asistencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar y hacer seguimiento a procesos acorde al manual de aprendiz y de convivencia	*Correos de atención a aprendices. *Atenciones al aprendiz por redes sociales.
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Asistencia a las reuniones programadas, y participación en el proceso mencionado	Listado de asistencia

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	Aplicación de los lineamientos del SIGA y el SST, y asistencia a las reuniones programadas, y participación en el proceso	Listado de asistencia

	programa.	mencionado	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Asistencia a las reuniones programadas, y participación en el proceso mencionado	Listado de asistencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Evaluación de evidencias seguimiento y bitácoras en la *LMS* de acuerdo con las guías de aprendizaje registradas en el centro de calificaciones.	Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva
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.	Revisión de las condiciones del ambiente de aprendizaje asignado y su respectivo registro en el formato establecido	*Lista de chequeo ambientes de aprendizaje *Informe de quejas, reporte de novedades, planes de mejoramiento
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 2020.	Se aplicó al proceso de certificación de la norma Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados	Certificado de la norma de competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Acompañamiento a aprendices a las actividades de bienestar programadas acorde a programación	Listado de asistencia

		previa	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Asistencia a las reuniones programadas, y participación en el proceso mencionado	Listado de asistencia
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecución de las actividades asignadas.	Listado de asistencia

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

OBSERVACIÓN

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 03 días por 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,

ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR
Supervisor de Contrato