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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2233617 DEL 09 DE FEBRERO DE 2021**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **HERLIZ JULIANA ROMO LONDOÑO**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: **C.C. 29.683.834 DE Palmira Valle del Cauca**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación correspondiente al programa de formación de Institucional de pedagogía (Emprendimiento) en el Programa Articulación con la Media en la modalidad de periodos temporales, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial

OBLIGACIONES DEL O DE LA CONTRATISTA:

1. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.

2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.

3 Contar con 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.

4. Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.

5. Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS".

6. Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica cuando sea requerido por el centro, para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de 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

8: 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, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.

9. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

10. Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando Se requiera.

11. Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria o titulada.

12 Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos 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). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.

c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.

d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.

13. Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades:

a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.

b). Entrega del acta Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.

c). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo"

e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones

14. Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:

a) Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas.

b) Acta de cierre de inducción.

C) Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.

15. 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.

16.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.

18. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.

19. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

21. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato

22. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

23. Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.

24. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

25. Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones

26. Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo

27.Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.

28. Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.

29. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.

30. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA Centro de Biotecnología Industrial (CBI), Palmira (Valle del Cauca).

PLAZO DE EJECUCIÓN: 307 días (*desde el 9 febrero de 2021 hasta el 15 diciembre 2021)*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **09 DE FEBRERO DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: *desde el 9 febrero de 2021 hasta el 15 diciembre 2021***.**

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y Siete Millones Novecientos cuarenta y cinco mil Doscientos Pesos M/cte. ($37.945.200).

SUPERVISOR: JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO. (Coordinador Académico de Articulación con la Media Técnica).

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C 94.330.978 DE PALMIRA

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.945.200
Valor Ejecutado	$ 37.945.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Gestoría ficha 2065505 – Técnico en Asistencia Administrativa Grado 11

- **Formación en fase de Ejecución y Evaluación: Se impartió formación en las competencias de ejecución y evaluación, así mismo se asesoraron 6 proyectos sobre:**

1. Implementación de plan de acción para fortalecer los procedimientos orientados a organización de eventos, trabajo en casa y gestión documental de la Institución Educativa Mercedes Abrego y sus sedes.
2. Propuesta de una guía básica de servicio al cliente para la mejora continua de los procesos de la organización de la empresa Karamelo Blue de la ciudad de Palmira.
3. Propuesta de una guía básica de servicio al cliente para la mejora continua de los procesos de la microempresa Tapizados Montoya de la ciudad de Palmira.
4. Propuesta de una guía básica de servicio al cliente para la mejora continua de los procesos de la microempresa Madealum de la ciudad de Palmira.
5. Propuesta de una guía básica de servicio al cliente para la mejora continua de los procesos de la Fundación Diocesana Carmeitana Banco de Alimentos de la ciudad de Palmira.
6. Propuesta de un instructivo básico de gestión documental para la mejora continua de los procesos de la Fundación Diocesana Carmeitana Banco de Alimentos de la ciudad de Palmira.

- **Evento de divulgación de proyectos:** se realizó un evento con la socialización de los proyectos.
- **Evento de Laboratorio de Dinámica Laboral:** Se realizó cierre con diversos talleres para fortalecer las habilidades en el mundo laboral.
- **Proceso de certificación:** Se realizaron las solicitudes correspondientes y se calificaron los Juicios evaluativos para la certificación de 30 aprendices.
- **Reunión de cierre con padres de familia:** Se realizó reunión con padres de familia para agradecer el acompañamiento en la formación y se orientó sobre las oportunidades de cadena de formación con SENA.
- **Reuniones de seguimiento con la Institución Educativa:** se realizaron reuniones constantes para el seguimiento del proceso formativo.
- **Acompañamiento en Ceremonia de Grado:** Se acompañaron los aprendices en su graduación de la I.E. Mercesdes Abrego, así mismo se mencionó el discurso en

representación del SENA, se enunciaron los aprendices próximos a certificar y las cartas de felicitación.

Gestoría ficha 2270353 - Técnico en Asistencia Administrativa – Grado 10

- **Proceso de matrícula:** Se apoyó proceso para matricula de 27 aspirantes de la I.E. Mercedes Abrego de Palmira
- **Inducción:** Se realizó proceso de inducción para 27 aprendices aprobando 26 de ellos la competencia.
- **Formación en fase de análisis y planeación:** Se impartió formación con 37 Resultados de Aprendizaje de la fase de análisis y planeación del programa técnico, de las cuales 26 fueron impartidas por la institución educativa y 11 por el SENA.
- **Emisión de Juicios evaluativos:** Se evaluaron 37 resultados de aprendizaje de las fases de inducción, análisis y planeación.
- **Reuniones de seguimiento con la Institución Educativa:** se realizaron reuniones constantes para el seguimiento del proceso formativo.
- **Reunión de cierre con padres de familia:** Se realizó reunión con padres de familia para agradecer el acompañamiento en la formación y se orientó sobre las oportunidades de cadena de formación con SENA.

Gestoría ficha 2264330 - Técnico en Asistencia Administrativa – Grado 10

- **Proceso de matrícula:** Se apoyó proceso para matricula de 25 aspirantes de la I.E. Cárdenas Centro.
- **Inducción:** Se realizó proceso de inducción para 25 aprendices, aprobando todos esta competencia.
- **Formación:** Se impartió formación en la fase de análisis, planeación, ejecución y evaluación del programa técnico, así mismo se gestionaron cursos completarios en el área contable y archivística, debido a la modalidad de la Institución educativa (Academico).
- **Emisión de Juicios evaluativos:** Se evaluaron los 68 resultados de aprendizaje de las fases de inducción, análisis, planeación, ejecución y evaluación, queda pendiente el resultado de aprendizaje de la etapa práctica para el año 2022.
- **Reuniones de seguimiento con la Institución Educativa:** se realizaron reuniones constantes para el seguimiento del proceso formativo.
- **Evento de Laboratorio de Dinámica Laboral:** Se realizó cierre con diversos talleres para fortalecer las habilidades en el mundo laboral.
- **Reunión de cierre con padres de familia:** Se realizó reunión con padres de familia para agradecer el acompañamiento en la formación y se orientó sobre las oportunidades de cadena de formación con SENA.

Formación en emprendimiento y asesoría en proyectos productivos con altermativa de plan de negocios o investigación aplicada en las fichas:

- Pradera: I.E. Alfredo Posada Correa (Se asesoraron 11 proyectos productivos, entre los técnicos)

FICHA 2060802 – Técnico en Soldadura de productos metálicos (platina)
FICHA 2095541 y 2095528- Técnico en Mantenimiento de motores gasolina y gas
FICHA 2060798 - Técnico en Instalaciones eléctricas residenciales

- Palmira: I.E. Nuestra Señora del Palmar: (Se asesoraron 20 proyectos entre los ténicos)

FICHA 2065428 - Técnico en Recursos Humanos
FICHA 2065512 -Técnico en Manejo Ambiental

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

En general se realizó la asesoría de proyectos de investigación aplicada para resolver situaciones reales de acuerdo a las competencias desarrolladas durante el técnico y los conceptos de emprendimiento, en general se logró realizar 20 proyectos. Así mismo se asesoraron 11 planes de negocios como modalidad de proyecto productivo en la I.E. Alfredo Posada Correa en acompañamiento de los gestores y la docente de contabilidad.

Se impartieron los resultados de aprendizaje de emprendimiento con el proyecto de habilidades blandas para emprendedores.

Evento de Laboratorio de Dinámica Laboral: Se realizó cierre con diversos talleres para fortalecer las habilidades en el mundo laboral.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La Instructora cumple a cabalidad los compromisos con las fichas asignadas y las responsabilidades de su contrato. Presenta un buen desempeño en sus funciones

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,



Jorge Enrique Olivares Garrido
Supervisor del contrato