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

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR. 2233049 de 15 febrero 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: INGRID TATIANA MURILLO ADAMES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 1113648088 de Palmira

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

OBLIGACIONES DEL 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 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.

    a). 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"

    b). Guías de aprendizaje.

    c). Plan de trabajo.

    d). Instrumentos de evaluación.

    e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.

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 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 y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
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 contractuales.
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.

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

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

Cauca).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez meses desde el 16 de febrero hasta el 15 de diciembre del 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **15 DE 02 DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE 12 DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez meses hasta el 15 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: treinta y siete millones ochocientos mil pesos $ 37.080.000,00

SUPERVISOR: JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No.94.330.978 de Palmira

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.080.000,00
Valor Ejecutado	$ 37.080.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej.: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red Gestión administrativa y Financiera del área temática de Gestión Administrativa en el Programa Articulación con la Media en la modalidad de periodos temporales, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial.

1. Alistamiento, Ejecución de la formación y evaluación de las siguientes fichas del Programa de Asistencia Administrativa:

Fichas de grado *decimo*, evaluados los juicios en Sena Sofía plus la fase de análisis y planeación del proyecto formativo cód. 2043748 “SIMULACIÓN DE LOS PROCESOS DEL FLUJO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS - CONTABLES Y SERVICIO AL CLIENTE EN PEQUEÑAS EMPRESAS EN LA CIUDAD DE PALMIRA Y SU ZONA DE INFLUENCIA”:

- 2264323, Institución Educativa Ateneo- Sede Santa Isabel (Pradera), con33 aprendices matriculados.
- 2270294, Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria (Candelaria), con 40 aprendices matriculados.
- 2270317, Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria (Candelaria), con 36 aprendices matriculados.

Fichas grado once, evaluados los juicios en Sena Sofia plus en las cuatro fases – análisis, planeación, ejecución y evaluación, así como también la etapa práctica del proyecto formativo cód. 2043748 “SIMULACIÓN DE LOS PROCESOS DEL FLUJO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS - CONTABLES Y SERVICIO AL CLIENTE EN PEQUEÑAS EMPRESAS EN LA CIUDAD DE PALMIRA Y SU ZONA DE INFLUENCIA”:

- 2065497, Institución Educativa Ateneo- Sede Santa Isabel (Pradera), con 31 aprendices certificados.
- 2065486, Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria (Candelaria), con 38 aprendices certificados.
- 2086814, Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria (Candelaria), con 27 aprendices certificados.

Participar en el alistamiento del siguiente curso complementarios necesario para el apoyo a la formación en el Programa de Asistencia Administrativa:

- Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- Realizar la norma de competencia laboral sobre “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” para la certificación– Nivel Intermedio código: 240201056.
- Participar en las reuniones académico – administrativas de las Instituciones Educativas a cargo y del Programa de Articulación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora cumple a cabalidad los compromisos asumidos con su contrato y con las fichas asignadas para formación. Su desempeño laboral es bueno.

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 de Contrato