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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2233516 del 09 Febrero del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAVIER DUVAN CANO LEON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 6.254.015

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 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 curricularde 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 laentidad 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. 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 ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros. 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. 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL CBI, SENA PALMIRA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Cinco (05) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez meses y cinco días hasta el 15 de diciembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezar a contarse a partir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS ($37.945.200)

SUPERVISOR: JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 94.330.978

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

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

Realicé las actividades de formación y asesoría profesional integral en emprendimiento en: Perfil y cualidades del emprendedor, identificación del problemas de investigación, objetivos de investigación, antecedentes del problema de investigación, marco teórico, marco contextual, marco legal, metodología de investigación, plan de acción, estudio de mercado, estudio de técnico, estudio administrativo y legal, estudio financiero, conclusiones y recomendaciones. De igual manera, se realicé seguimiento, asesoría, y revisión de los avances de los respectivos proyectos de emprendimiento así como asistir a la sustentación de los mismos, en los siguientes programas e instituciones educativas:
Nombre IE: Sagrada Familia de Potrerillo, especialidad Técnico en Manejo Ambiental, ficha caracterización No. 2065487; IE: María Antonia Penagos, especialidad Técnico en Manejo Ambiental, ficha caracterización No. 2062105; IE: Nuestra Señora de Candelaria, especialidad Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha caracterización No. 2065506, 2086814, 2065486, Técnico en Contabilización de Operaciones Contables, fichas de caracterización No. 2065470, 2065474, 2065496; IE**:** Ateneo, especialidad Técnico en asistencia administrativa fichas de caracterización No. 2061064, 2061074, 2065497; IE: Marino Renjifo Salcedo y Rodrigo Lloreda especialidad Técnico en Recursos Humanos Ficha caracterización No. 2065493, 2075757, 2065466.

Realicé apoyo y seguimiento a los aprendices en el registro en la Agencia Pública de Empleo-APE.
Realicé apoyo en el proceso de certificación de los aprendices.

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