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

---

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2244673 DE 2021**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESPERANZA CARDONA GRISALES**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de ciudadanía No. 31858316.

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria a los aprendices de la red de Comercializacion y Ventas del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Transversal de comunicación) de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2021 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. | Impartir formación a los grupos programados por la coordinación | - Listado de asistencia<br><br>- Clases grabadas por google meet |
| 2 | Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices. | Orientar procesos de formación a las empresas solicitantes y a las fichas programadas. Pendiente formación de grupos de formación complementaria | -Listados de asistencia<br><br>-Clases grabadas en Google Meet |
| 3 | Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. | Utilización de herramientas tecnológicas whastsapp, google meet, correo electrónico, google drive, y a la espera de la resolución en lo respectivo a la plataforma Territorium | -Listado de asistencia<br>-Pantallazos<br>-Clases grabadas |
| 4 | Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA. | Ejecución de la formación de acuerdo con las guías de aprendizaje | -guías de aprendizaje<br><br>Actividades de aprendizaje subidas al drive por los aprendices o enviadas por correo |
| 5 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar | Por las características de la formación que oriento, suelo no participar en estas actividades; sin embargo, estoy pendiente de | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acciones de formación diferentes a la inducción. | las asignaciones de la Coordinación académica | |
| 6 | Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. | Formación a los grupos programados por la coordinación y seguimiento mediante lista de chequeo con su respectiva fecha de entrega | -Lista de chequeo<br><br>-Actividades de las aprendices compartidas en la plataforma Google drive y/o correos |
| 7 | Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Aplicación de técnicas didácticas activas | -Actividades de aprendizaje |
| 8 | Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. | Evaluaión de actividades en los espacios establecidos y evidenciados en la lista de chequeo | -Reporte de juicios de evaluación |
| 9 | Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. | Participación en los espacios de desarrollo curricular y en las actividades orientadas desde la Coordinación académica | Actas y pantallazos de las sesiones virtuales |
| 10 | Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de septiembre de 2021, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Norma de competencia laboral activa hasta septiembre de 2021 | Documento expedido por el SENA y compartido en los documentos para contrato en la plataforma Secop |
| 11 | Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Utilización de herramientas tecnológicas whastsapp, google meet, correo electrónico, google drive, y a la espera de la resolución en lo respectivo a la plataforma Territorium | -Listado de asistencia<br>-Pantallazos<br>-Clases grabadas |
| 12 | Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. | Seguimiento permanente a los aprendices | -Lista de chequeo y reporte de inasistencias del aprendiz |
| 13 | Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. | A la espera de programación de parte de la programación | Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. | Entregar Carpeta de gestión financiera y carpeta de ejecución contractual<br>Y las solicitadas por la coordinación | -Carpeta de Gestión financiera y Carpeta de Ejecución contractual en la Plataforma Secop, o donde la coordinación lo solicite. |
| 15 | Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato. | Entregar Carpeta de gestión financiera y carpeta de ejecución contractual<br>Y las solicitadas por la coordinación | Carpeta de Gestión financiera y Carpeta de Ejecución contractual en la contractual e la plataforma Secop o donde la coordinación lo solicite |
| 16 | Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad. | Participación en espacios y desarrollo curricular orientados por la coordinación | Listados de asistencia y pantallazos en caso de que sea virtual |
| 17 | Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. | Programación consensuada con los aprendices a partir de las instrucciones impartidas por la Coordinación | Pantallazos<br>Grabación de las clases<br>Listados de asistencia |
| 18 | Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. | Se realiza de manera permanente la promoción del proceso de comunicación, ya que van directamente relacionados con el proceso que oriento | Evaluación de los aprendices al instructor y proceso de autoevaluación |
| 19 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación | Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación | Se realizará una vez sea solicitado por la coordinación |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Cali, Palmira, Jamundí, Yumbo.

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses**

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2021**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2021**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 2021**

**VALOR DEL CONTRATO: $40.554.604**

**SUPERVISOR:** NERCY ROSSI SALAZAR

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

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de Ciudanía 66748550

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $**40.554.604** |
| Valor Ejecutado | $**40.554.604** |
| Saldo pendiente de cancelar al contratista | $**0** |
| Saldo a liberar | $**0** |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Orientar Formación Profesional a los Grupos con Ficha 2200712, 2184062, 2206365, 2210276, 2223036, 2251735, 2251740, 2267394, 2280300, 2348507, 2404210, 2436060. |
| Seguimientos Etapa Productiva grupos con Ficha 2059498, 2060487, 2130845, 2130827, 2130774, 2060064, 2050827, 2251716, 2050827, 2211716, 2251735, 2251740 |
| Revisión y evaluación de Bitácoras Etapa Productiva de los Grupos con Ficha 2059498, 2060064, 2130774, 2130827, 2130845. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| (*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**