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

CONTRATO No.: 2253967 del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA STELLA YAGUE BERNAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 40404134

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta para la vigencia 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente, y de acuerdo con el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato y los lineamientos para la articulación con la media vigentes.
2. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planeamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de prueba para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido planear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la red de conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, diseño curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación entre otros).
3. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
4. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de inasistencias. Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. Concertar planes de mejoramiento. Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa

productiva. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

5. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de actas.
6. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde con los lineamientos del proceso de Gestión de la formación Profesional Integral como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean consideradas para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
7. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
8. Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo, se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
10. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de Formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
12. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del Proceso de Gestión de la Formación Integral.
13. 13. Dar cumplimiento de lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales en todos los niveles.
14. Prestar apoyo a la supervisión de contratos de cuerdo a la asignación realizada por la Subdirección del centro.
15. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidado de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
16. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
17. Participar en la generación y desarrollo del diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistemas de Prospectiva, Vigilancia e inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica y apoyar los procedimientos de administración educativa.
19. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
20. Responder por los bienes y elementos a u disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
21. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
23. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas, dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
24. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la biografía de la biblioteca del centro de industria y Servicios del Meta y del sistema de bibliotecas SENA. de acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir a bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de industria y Servicios del Meta.
25. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
26. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelanta el SENA durante la vigencia del contrato.
27. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
28. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
29. Tener la disponibilidad para desplazamiento a sitios de trabajo.
30. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
31. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con susaprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
32. Tener la disponibilidad paradesplazamiento a los sitios de trabajo.
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de laejecución del objeto contractual.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio, Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 26 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **12 de febrero de 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **09 de diciembre de 2021**

PRORROGA: **09 de diciembre de 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 12 de febrero al 09 de diciembre2021

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y cinco Millones ciento nueve mil ciento cuarenta y un pesos M/cte ($35.109.141)

SUPERVISOR: JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 86041337

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	35.109.141
Valor ejecutado	35.109.141
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

Valor total del contrato	$35.109.141
Valor Ejecutado	$35.109.141
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Encuentros Meet, WhatsApp, orientación actividades de aprendizaje, Plataforma Territorium, Anuncios, foros, Guía de Aprendizaje	Plataforma territorium fichas 2060400 2060445 2060457 2060471 2060474 2060478 2060498 2060522 2060532 2060539 2060540 2060553 2060558 2060560 2060564

			2060566 2060566 2060568 2060571 2060575 2060576 2060581 2060604 2060610 2060618 2060619 2060633 2060634 2060635 2060638 2060640 2060642 2060653 2060663 2060663 2060665 2060666 2060667 2060670 2060679 2060681 2060683 2060685 2060686 2060711 2060757 2060765 2060767 2060781 2060794 2060796 2060797 2060807 2060835 2060857 2060861 2060863

			2073159 2073159 2073160 2073183 2073184 2073185 2261654 2262380 2264971 2265408 2265442 2266065 2266137 2267246 2268759 2268291 2268807 2268832 2269492 2269749 2269801 2269919 2269919 2271519 2275614 2275651 2278816

2	Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular,	Se realizó la participación y se generónuevas guías de aprendizaje de acuerdo a los requerimientos	
	Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.		

4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencialde la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva.	Registro de Asistencia en plataforma territorium	Registro en la plataforma territorium, informes mensuales
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos	Actualización en one drive de la información pertinente a la ejecucióndel objeto contractual	Registro en One Drive
	GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		

6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.		
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	De acuerdo a los plazos generados se valora en las plataformas dispuestas para tal fin	Plataforma Territorium fichas asignadas, centro de calificaciones, sincronización con Sofia plus
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Al inicio de cada nueva formación se recalca sobre la formación del Sena por competencias	
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso	Se realiza informe acorde a los requerimientos y los	Informes mensuales y semestrales cargados en el One Drive
	formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	portales dispuestos para tal fin (si contratistas, secop)	

10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	se utilizan las diferentes plataformas tanto académicas y administrativas y se actualizan cuando se requiera, se actualiza sobre las herramientas como las bases del Sena de la biblioteca, herramienta importantepara tener acceso a información confiable	
11	Ajustar y atender lasorientaciones del equipo técnico- pedagógico del Centro deformación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.	Se acata y se ajusta de acuerdo a las recomendaciones pertinentes al programade formación	
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Cuando se convoca por parte del comité, se atiende el requerimiento	actas de comité
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Cuando se solicita se hace el acompañamiento	
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la GuíaOrientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Se cumple con lo establecido	
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Si se presenta la asignación se acata	

16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.	SI se requiere se cumple con lo pertinente	
17	Participar en la generación y proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	SI se requiere se cumplecon lo pertinente	
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se realiza la divulgaciónpor medio del estado del WhatsApp	
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Cuando se presente la actividad	
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No estoy a cargo de bienesy elementos	
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito	Se realiza el pago por el SOI, por pago PSE	Planilla de pago
	previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.		
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizó	
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Cada mes se registra y se actualiza o cuando se requiera	Registro en SECOP

24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se orienta en cada sesión sobre el Autocuidado, SGSST, Riesgos y Peligros	
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Se evidencia en la Guía de Aprendizaje y en la formación se orienta sobre el sitio digital de la biblioteca Sena	
26	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Cuando se requiera	
27	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Cuando se requiera	
	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.		

28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Cuando se requiera	
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Me encuentro certificada	
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Cuando se requiera	
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se realiza permanentemente	
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se tiene la disponibilidad	
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Cuando se presenten	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO