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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246589 del 12 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSÉ ANDERSON BOTERO PINEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1122120760 de Acacías

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar 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 Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
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, 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 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 y productiva.
5. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos 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 8 GTH-F-075 V.05 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.

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.
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso 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.
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.
11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.
15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
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.
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.

18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
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 su 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. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual. 9 GTH-F-075 V.05
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.
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 materiales 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.
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.
27. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en 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.
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.
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.
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.
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta, Jurisdicción del Centro de Industria y Servicios del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y veintisiete días (27).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **12 DE FEBRERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 12 DE FEBRERO DE 2021 AL 10 DE DICIEMBRE DE 2021

VALOR DEL CONTRATO: 35.227.753 COP

SUPERVISOR: JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 86041337

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

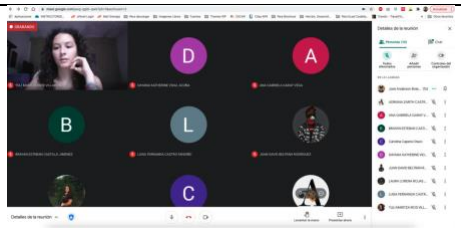
Valor total del contrato	$*35.227.753*
Valor Ejecutado	$*35.227.753*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

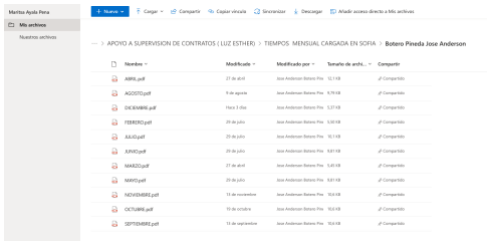
PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

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

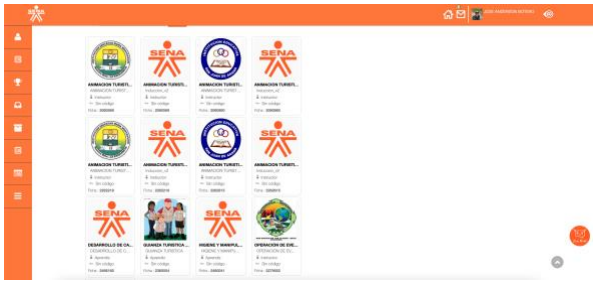
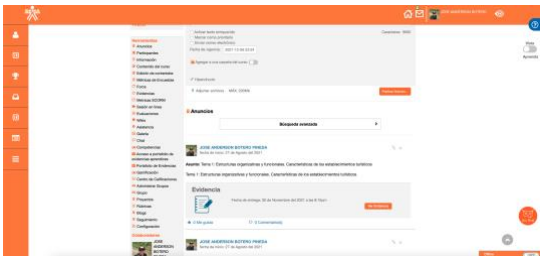
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Formación aprendices de grado 10 y 11 de las fichas: 2060860 Seguimiento etapa practica 2060569 Seguimiento etapa practica 2279552 Formación presencial 2262615 Formacion presencial 2262219 Formacion presencial	 Evidencias en la carpeta de One Drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/JOSE%20ANDERSON%20BOTERO%20PINEDA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI?csf=1&web=1&e=daqXLl
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	Socialización de los programas de formación para la vigencia 2022 en las instituciones educativas San Juan de Arama y María Montessori.	

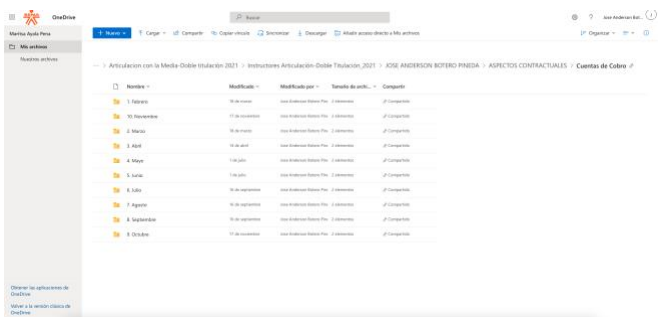
	tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, 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		Evidencias en la carpeta de One Drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dihernandez_sena_edu_co/Erjqffbr4VVMgBB_lwpG45oBtOM5u4Eq15l2xmc7-y34Ww?e=nMJKjM

	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, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Se desarrolló el proceso de inducción a aprendices de las fichas de grados 10	 Evidencias en la carpeta de One Drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/JOSE%20ANDERSON%20BOTERO%20PINEDA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI?csf=1&web=1&e=daqXLl
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,	Registro de eventos en el sistema SOFIA PLUS en los tiempos establecidos por el SENA.	

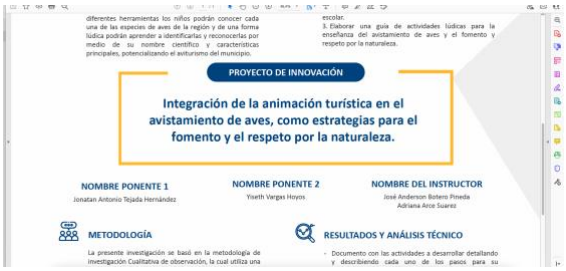
	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva.		
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando 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.	Se está actualizando con los formatos descargados del aplicativo CompromISO para los portafolios de las respectivas fichas de caracterización asignadas para la vigencia 2021	 
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación	Los diseños curriculares de Animación Turística y Operación de eventos no surgieron cambios en esta vigencia.	N/A

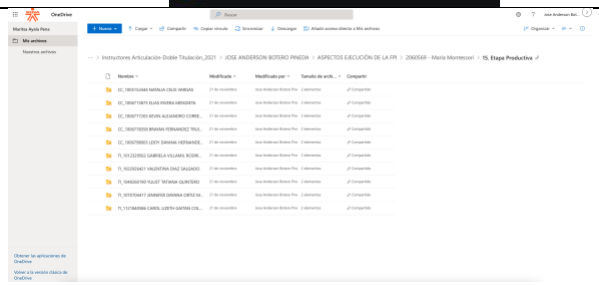
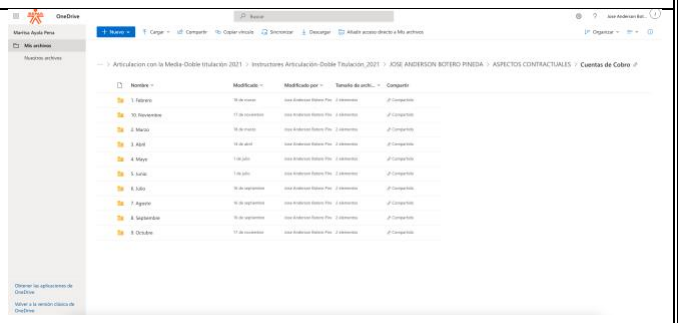
	profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.		
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el	Evidencias de las actividades en la plataforma Territorium	 

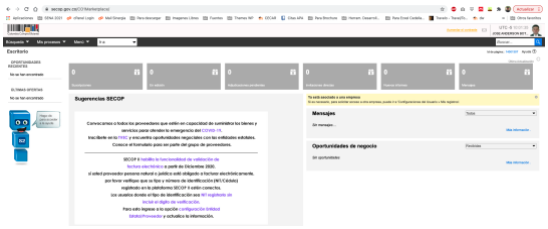
	Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.		
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Portafolio de evidencias de la formación con los aprendices y las I.E	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021.
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso 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.	Entrega de documentos para proceso de pago.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021. 

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.	En el mes objeto del cobro, Se nos realizó la asociación y activación de: • Rol del Instructor en sofiaplus.edu.co • Activación Correo Institucional. • jboterop@sena.edu.co • Rol en página Compromiso. • Activación en SIContratista	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

	Titulación) del SENA.		
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Participación en reuniones de comités consultivos y socializaciones de modalidades	
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Seguimiento presencial de etapa productiva en las I.E San Juan de Arama y María Montessori	
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

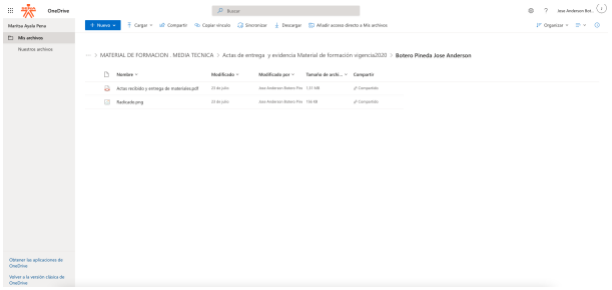
16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
17	Participar 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.	Presentación del proyecto en las nacionales de REDCOLSI	

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 compartió por medio de mis redes sociales personales la oferta actual del CISM	
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.	Carpetas en el Drive con las bitácoras y seguimientos	
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
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.	Planillas de pago de todos los meses en la cuenta de cobro	

22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida actualizada con sus debidos soportes.	
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual. 9 GTH-F-075 V.05	Datos actualizados en la plataforma SECOP II	
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.	Desarrollo de acciones de formación en las fichas asignadas.	Evidencias en la carpeta de One Drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/JOSE%20ANDERSON%20BOTERO%20PINEDA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI?csf=1&web=1&e=daqXLl
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 materiales 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.	Las guías de aprendizaje en su bibliografía cuentan con los enlaces respectivos al sistema de bibliotecas del SENA.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021.
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.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

27	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en 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.	Participación el encuentro regional de semilleros de investigación REDCOLSI	
28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
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	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

	procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.		
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.	Entrega de materiales de formación en las I.E	
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.	Prestar los servicios de formación en las I.E instituciones y en el rol de instructor, con seriedad y responsabilidad.	Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Desplazamiento a los municipios según evidencias mensuales y soportes en el Drive	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

	ocasión de la ejecución del objeto contractual.		

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor se destaca por su responsabilidad, cumplimiento y compromiso institucional. Adelanta procesos formativos de inclusión y manifiesta la necesidad de fortalecerse en el área de eventos como complemento a su perfil técnico. Es serio en su ejercicio docente.

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