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

CONTRATO No. 00153-2021 09 de Febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Monica Mayerly Perdomo Alvarado

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 69028600

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de Página 2 de 8 GTH-F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.
4. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
5. Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.

6. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
7. Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.
8. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeñó del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje
9. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
10. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
11. Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.
12. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
13. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
14. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
15. Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
16. Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
18. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.
19. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.

20. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
21. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.
22. Realizar el seguimiento 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, aplicativos y tiempos que Página 3 de 8 GTH-F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO se dispongan para ello.
23. Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.
24. Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.
25. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
27. Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.
28. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
29. Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).
30. Entregar oportunamente los reportes mensuales
31. Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
32. Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.
33. Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.
34. Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.
35. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.

36. Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.
37. Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.
38. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.
39. Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA
40. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
41. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
42. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.
43. En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.
44. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
45. Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.
46. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades Página 4 de 8 GTH-F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.
47. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.
48. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o

devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

49. El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.
50. Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.
51. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación.
52. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
53. El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
54. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
55. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
56. Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.
57. El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.
58. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís Putumayo

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 de Febrero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) Meses ocho (8) días

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y nueve millones quinientos veintiséis mil doscientos cincuenta pesos ($39.526.250)

SUPERVISOR: Jesús Leonardo Cabrera Guzmán

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No. 87.716.006

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.526.250
Valor Ejecutado	$37.337.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.188.750
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Impartir formación profesional integral:

FEBRERO:

- Impartir formación profesional forma virtual en los cursos complementarios de Word en las fichas 2263552, 2263564, 2263566 Horas 60.
- Apoyar la visita de pares realizada por el Ministerio de Educación para el programa de ADSO en el mes de febrero horas 47
- Participar en las reuniones programadas por la líder de registro calificado para organizar la visita del par evaluador de ADSO
- Realizar el alistamiento del material de formación

MARZO:

- Impartir formación profesional en el Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha 1966178 horario de 6:00pm a 12:00pm; Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en Cuenta las necesidades de la unidad Administrativa. horas:53; Resultado de aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de unidad Administrativa
- Impartir formación virtual en formación complementaria del paquete de ofimática PowerPoint fichas 2288847, 2288848 horas: 52
- Impartir formación virtual en formación complementaria del paquete de ofimática Word fichas 2263552, 2263564, 2263566 horas: 60

ABRIL:

- Impartir formación profesional en el Tecnólogo Gestión Administrativa 2025410 horario de 1pm a 6pm total: 48 horas; Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en Cuenta las necesidades de la unidad Administrativa. Resultado: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad Administrativa
- Impartir formación profesional en el Técnico Asistencia Administrativa 2145412 horario de 6 pm a 10pm total: 32 horas; Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico; Resultado: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- Impartir formación virtual en las Fichas virtuales de formación complementaria PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 total: 40 horas
- Impartir formación virtual en las Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832 Total: 48 horas

MAYO:

- Impartir formación profesional en el Técnico en Recursos Humanos; Ficha 2187711. Horas:32; Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico; Resultado: Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
- Impartir formación profesional en el Técnico Asistencia Administrativa ficha: 2145412 Horas: 38; Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico; Resultado de aprendizaje: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- Impartir Formación complementaria virtual Herramienta de Word: 2329973 2329974, 2310836 y 2310832. Horas:84

JUNIO:

- Impartir formación profesional en el Técnico en Recursos Humanos; Ficha 2187711. Horas:32; Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico; Resultado: Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización
- Impartir formación profesional en el Técnico Asistencia en la Función Pública ficha: 2206403 Horas: 28; Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información; Resultado de aprendizaje: 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic).
-

- Impartir formación profesional en el Técnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732 horas 12; Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información; Resultado de aprendizaje: 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic).
- Impartir Formación complementaria virtual Herramienta de Word: 2329973, 2329974, 2347194 y 2347193 Horas: 88

JULIO:

- Impartir formación profesional en el Técnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732 horas 34; Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información; Resultado: 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- Impartir formación profesional en el Tecnólogo Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912 horas 32
- Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Impartir Formación complementaria virtual Herramienta de Word: 2347194, 2347193 2364636 y 2364631 Horas: 88

AGOSTO:

- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft PowerPoint: 2388023 y 2388028 horas:76
- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Word: 2364636, 2364631, 2388019 y 2388020 horas: 88
- Atender los requerimientos de coordinación académica en formación

SEPTIEMBRE:

- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft PowerPoint: 2388023 y 2388028 horas:4 horas
- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Word: 2388019,2388020,2405599,2405597 y 2405598 Horas:124
- Impartir formación Ficha 2235206 - Gestión Administrativa total horas 32
  Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa

OCTUBRE:

- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Word: Ficha 2423667: 38 horas.
- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Word: Ficha 2423661: 38 horas.
- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Word: Ficha 2423662: 38 horas
- Impartir formación Ficha 2235206 - Gestión Administrativa total horas 60
  Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa

NOVIEMBRE:

- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Microsoft Excel: 2449799 34 horas.
- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Microsoft Excel: 2449793 34 horas.
- Impartir formación Ficha 2187671 - Gestión Administrativa total horas 40
  Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Impartir formación Ficha 2236298 Tecnólogo en contabilidad operaciones comerciales y financieras 42 horas
  Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

DICIEMBRE:

- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Microsoft Excel: 2449799 6 horas.
- Impartir formación virtual en las fichas Manejo de Herramientas Microsoft Microsoft Excel: 2449793 6 horas.
- Impartir formación Ficha 2187671 - Gestión Administrativa total horas 14
  Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Impartir formación Ficha 2339282 Técnico en instalación y mantenimiento de equipos para instrumentación industrial horas 71,8
  Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en los contextos laboral y social

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SE REVISO LOS INFORMES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato No. 00153 DE 2021
C.C. No. 87.716.006
Coordinador Académico