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

CONTRATO No. ____00152- del 09 Febrero 2021_____

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KARINA ANDREA GALVIS GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1093772498

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 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 a 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 desempéño 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 asi 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 se dispongan para ello.

23 Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos 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 Gestion 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 aoutonomia, 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 dias, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: 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” debera 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: _Municipios del departamento del Putumayo

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 17 de Diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__09_____ DE ____02_____ DE ____2021_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__17_____ DE __12_____ DE __2021_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: _Hasta el 17 de Diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y nueve millones, quinientos veintiseis mil doscientos cincuenta PESOS ($39’526.250) M/CTE.

SUPERVISOR: _ JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _CC 87.716.006____

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

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.)*

FEBRERO

1. Técnico en sistemas Ficha:2236187 (35,90h)
2. Tecnico en Asistencia administrativa 2145412 (35,90)
3. Tecnico en cocina 2145334 (18h)

MARZO 1. Técnico en sistemas Ficha:2236187 (44h) 2. Tecnico en mantenimiento de equipos de computo ficha: 2145307 (44h) 3. Tecnico en Asistencia administrativa 2145412 (33,70h) 4. tecnología en gestión contable y financiera 2187640 (44h) 5. complementario Ingles básico 1 (27,90)
ABRIL 1. Técnico en sistemas Ficha:2236187 (40h) 2. Tecnico en mantenimiento de equipos de computo ficha: 2145307 (10h) 3. Tecnico en recursos humanos ficha: 2187711 (40h) 4. Tecnico en recursos humanos ficha 2067859 (40h) 5. tecnología en gestión contable y financiera 2187640 (31,70h)
MAYO 1. Técnico en sistemas Ficha:2236187 (40h) 2. Tecnología en gestión administrativa Ficha: 2279959 (40h) 3. Tecnico en recursos humanos Ficha: 2187711 (40h) 4. tecnología en gestión contable y financiera 2187640 (39,70h)
JUNIO 1. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2206204 (40h) 2. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2279959 (39,70h) 3. Técnico en la asistencia en la función publica Ficha: 2206403 (40h) 4. Tecnología en gestión contable y financiera 2187640 (39,70h)
JULIO 1. Técnico en gestión administrativa Ficha: 2206204 (40h) 2. Tecnico en contabilizaciones de operaciones comerciales y financierasFicha: 2236298 (39,70h) 3. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2279959 (39,70h) 4. Técnico en la asistencia en la función publica Ficha: 2206403 (42h) 5. Apoyo a la oferta (7 horas)

AGOSTO 1. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2206204 (42H) 2. Tecnico en contabilizaciones de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2236298 (41,60h) 3. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2279959 (42h) 4. Técnico en la asistencia en la función publica Ficha: 2206403 (42h)
SEPTIEMBRE 1. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2206204 (44h) 2. Tecnico en contabilizaciones de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2236298 (43,60h) 3. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2279959 (44h) 4. Técnico en la asistencia en la función publica Ficha: 2206403 (44h) 5. Apoyo a la oferta (10 horas)
OCTUBRE 1. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2206204 (40h) 2. Tecnico en cocina Ficha:2339562 (39,70) 3. Tecnico En Asistencia en la organización de archivo ficha: 2280088 (44h) 4. Técnico en la asistencia en la función pública Ficha: 2236455 (44h)
NOVIEMBRE 1. Tecnico en cocina Ficha:2339562 (39,70) 2. Técnico en la asistencia en la función pública Ficha: 2293330 (40h) 3. Tecnico En Asistencia en la organización de archivo ficha: 2280088 (42h) 4. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2339658 (40h)
DICIEMBRE 1. Tecnico En Asistencia en la organización de archivo ficha: 2280088 (24h)

2. Tecnico en gestión administrativa Ficha: 2339658 (24h)
3. Técnico en la asistencia en la función pública Ficha: 2293330 (14h)
4. Tecnico en cocina Ficha: 2280131 (24h)
5. Apoyo a la oferta (5horas)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO