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

CONTRATO No. 1336101 del 31 de Enero de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA CIUDADANIA. 1098642189

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ética para impartir formación profesional integral presencial en los programas de formación regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante.
   esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL – AGUACHICA CESAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de Febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO:12 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2020

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUAREANTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($38.255.745).

FECHA TERMINACIÓN: 12 de Diciembre de 2020

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 77190279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.255.745
Valor Ejecutado	$ 38.255.745
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir Formación Profesional Integral en las Fichas tituladas:

1963693 MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS
2055131 GESTION DE MERCADOS
1963743 LOGISTICA EMRESARIAL
2025558 CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
1962191 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
1963625 GESTION DE MERCADOS
2025513 GESTION ADMINISTRATIVA
2025556 MANEJO AMBIENTAL
2055138 GESTION ADMINISTRATIVA
2025510 GESTION ADMINISTRATIVA
1827891 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2055139 GESTION ADMINISTRATIVA
1908215 GESTION DOCUMENTAL
1961354 GESTION DOCUMENTAL
2025508 GESTION ADMINISTRATIVA
2025525 GESTION DE MERCADOS
2166458 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2055136 GESTION ADMINISTRATIVA

2066999	GESTION DE MERCADOS
2067190	CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS
2067506	COCINA
2166456	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Impartir formación en las fichas complementarias:

2081374	PROYECTO DE VIDA
2095862	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
2078898	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
2104208	PROYECTO DE VIDA
2124120	PROYECTO DE VIDA
2157825	LIDERAZGO, MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO
2246736	ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO ___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato No 1336101 del año 2020