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

CONTRATO No. 2223648 4 de febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA VICTORIA MADRIGAL MESA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 32559978

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXT

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique

Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad

Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine

Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica

Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.

Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución

Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución

Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual

Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica

Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos

Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje

Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA

Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación

Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales

Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad

Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales

Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia

Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formació

Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual

Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS

Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica

Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación

Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo

Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.

Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS

Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.

Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS

Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro

Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación

con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación

Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial

Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento.

d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación

Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos y los 17 municipios del norte

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Diez (10) meses quince (15) días*
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses quince (15) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 39.606.000

SUPERVISOR: GUILLERMO LEON PELAEZ HENAO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 3572892

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 39.606.000
Valor Ejecutado	$ 39.606.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.
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.)*

Actividades ejecutadas conforme a la gestión de tiempos en SOFIA PLUS

Apoyo a la FPI fichas asignadas.

Se realizan las actividades, de acuerdo al establecido en las guías de aprendizaje, desarrollándose de acuerdo a lo programado en los planes realizados para la ejecución de los programas de formación.

Se utilizaron TDA, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo y de evaluación correspondiente a la temática básica contemplada en el

Competencias

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

proyecto.

Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo

Resultados de Aprendizaje:

Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social

Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística..

Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos de contexto.

Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, formatos de evaluación, material de apoyo

Generar estrategias, que permitan la interacción de los aprendices de forma dinámica y creativa

Ejecución del proyecto formativo. (Dentro de la ejecución de la información, surgen necesidades específicas de los y las aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto).

Diligenciamiento de formatos de seguimientos, inasistencias, juicios

Informe mensual de ejecución de la formación

Se emitieron los juicios de aprendizaje de los resultados correspondientes al proceso formativo

Reuniones de línea mensuales y de equipo ejecutor

Apoyar el proceso de ejecución a la formación profesional integral, en el proceso de inducción a los nuevos aprendices.

Generar rutas de aprendizaje en sofia plus, para el nuevo programa de formación.

Verificar las condiciones de seguridad de los ambientes de formación, desarrollar la prueba de la Cartilla de Inducción Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI actualizados en página de compromiso.

Entrega oportuna de planilla, informe contractual y la seguridad social.

Se imparte formación según las indicaciones del supervisor de contrato y se entrega informe de la ejecución del mes

Entrega oportuna de novedades de la formación

Verificación de diagramación de horario y disponibilidad del instructor del mes

Generación de reportes de gestión de tiempos del mes en sofia plus

Realizar asociación de aprendices y verificación de datos oportunamente

Evaluación de resultados correspondientes a la formación Profesional Integral de las diferentes fichas asignadas

Registro de juicios

Emisión de juicios de los resultados abordados en los diferentes grupos de formación asignados para el mes

Verificar los datos oportunamente en Sofia Plus

Presentar trimestralmente el formato alternativa de etapa productiva

SE imparte formación profesional integral

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se impartió formación en las fichas y municipios asignados por la coordinación

Se asociaron los aprendices a las diferentes fichas de formación, emitiendo así mismo los juicios correspondientes a las diferentes competencias.

Se mantuvo la información de los aprendices actualizada.

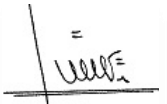
Se atendió oportunamente los requerimientos elevados desde la coordinación academica

SANCIONES: SI___ NO x

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO x REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Guillermo León Peláez Henao
Supervisor del contrato