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

CONTRATO No. 2223857 4 de febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EMILCE BECHARA MOSQUERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 35893816

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.)*

Orientar formación titulada a la técnica Asistencia Administrativa con numero de ficha 2314310 en el municipio de entrerríos y 2381384 angostura

Realizar seguimiento etapa práctica a las ficha 2159330 y 2159264 en los municipios de yarumal e Ituango, formación en las fichas 2314310 y 2381384 en los municipios de netrerrios y angostura

Alimentar portafolio de las tituladas asistencia Administrativa con números de ficha 2159264, 2159330,2314310, 2381384 de los municipios de Ituango, Yarumal, entrerrios y angostura

Se utilizaron técnicas didácticas activas, virtualidad, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo y evaluación correspondiente a la temática básica

Se construyen las guías de aprendizaje de registrar la información y tramite de correspondencia para las técnica en asistencia administrativa con numero de ficha 2314310 y 2381384

Ejecución del proyecto formativo (dentro de la ejecución de la formación surgen necesidades específicas de los aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto.

Emisión de juicios de los resultados de aprendizajes en el mes de diciembre y reporte de inasistencias

Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de diciembre

Revisión del portafolio del instructor.

Socialización de los instrumentos de evaluación aplicados durante el mes de diciembre y juicios de evaluación

Participar en las reuniones del equipo pedagógico.

Cumplir con la norma de seguridad y salud ocupacional

Diligenciamiento de formatos actualizados de la forma profesional integral

Entrega de planilla seguridad social

Entrega Informe contractual del mes de diciembre.

Se imparte formación según las indicaciones del supervisor del contrato y entrega de informe de ejecución contractual del mes de diciembre.

Verificación del diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de diciembre en Sofía Plus

Generación del reporte de Gestión de tiempos del mes de diciembre en Sofía Plus

Se realizó reporte de los juicios evaluativos en la plataforma de Sofía plus.

Verificación oportuna de cada uno de los datos de los aprendices en Sofía

Programación según la disposición de coordinación académica

Reuniones virtuales con el equipo administrativo.

Video conferencias con aprendices y compañeros del área.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

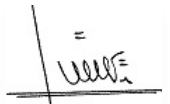
Se impartió formación en las fichas y municipios asignados por la coordinación Se asociaron los aprendices a las diferentes fichas de formación, emitiendo así mismo los juicios correspondientes a las diferentes competencias. Se mantuvo la información de los aprendices actualizada. Se atendió oportunamente 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