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

---

**CONTRATO No**. 2222851 4 de febrero de 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JUAN FERNANDO BETANCUR SILVA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC 1037266031

**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.)*

Desarrollo de las actividades formativas en el lugar asignado por la coordinación académica para impartir la FPI. Para el presente mes en modalidad a distancia para los programas Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la subsede y el curso complementario de lectoescritura.

Ejecución de la formación en el área de desempeño (línea) contractual teniendo en cuenta el objeto del contrato de prestación de servicios suscrito con el SENA CTGI, en modalidad a distancia para los programas Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la subsede y el cusco complementario de lectoescritura.

Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de los contenidos y actividades contemplados en la planeación pedagógica para los programas Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la subsede en las temáticas de inventarios documentales.

Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de los contenidos y actividades contemplados en la planeación pedagógica para los programas Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la subsede para las temáticas de inventarios documentales.

Técnicas Didácticas activas estimadas en la guías de aprendizaje para los programas Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la subsede. (Modalidad a distancia - alternancia). En relación a los inventarios documentales.

Sesiones formativas en el programa de formación asignado a través de la aplicación de guías de aprendizaje, diseñadas con base en la metodología institucional para los programas Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la subsede. (modalidad a distancia - Alternancia).

Se reportan las faltas académicas, juicios evaluativos y novedades a través del aplicativo sofia plus y la gestión académica administrativa en relación con las fichas asignadas para la ejecución de la formación. Así como la gestión de las fichas en territorium.

Se presenta el informe contractual teniendo en cuenta las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre para los programas Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la subsede. y las asignaciones particulares de las directivas.

Emisión de juicios evaluativos en sofia plus y valoración de las actividades de aprendizaje y el proyecto formativo.

Participación de las reuniones convocadas por las directivas institucionales.

Trabajo en modalidad a distancia por motivos de seguridad a raíz de la pandemia desatada por el covid 19.

Implementación de los formatos documentales suministrados por el aplicativo COMPROMISO.

Se realiza el proceso de cierre de grupos y entrega de portafolio de evidencias para gestión del paz y salvo.

Se desarrolla la formación de acuerdo con el calendario académico vigente y la programación previa de los programas asignados.

Verificación de la programación y disponibilidad para el mes de diciembre.

Verificación de la Gestión de Tiempos y las acciones asignadas en sofia plus.

Se emiten los juicios evaluativos de las guías de aprendizaje ejecutadas durante el mes de diciembre.

Se genera el reporte de juicios de evaluación para los portafolios de evidencias de los grupos que finalizan su etapa lectiva.

Se reportan las deserciones presentadas durante el mes vigente.

Ejecución de los seguimientos asignados por el área de seguimiento a etapa práctica.

Actualmente y debido a la contingencia desatada por el Covid 19, las acciones formativas se desarrollan en modalidad a distancia.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

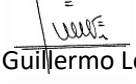
Se impartió formación en las fichas y municipios asignados por la coordinación

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