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

---

**CONTRATO No**. 2208279 del 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** FREDY ALEXANDER MORENO CORDOBA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 1.214.722.115

**OBJETO DEL CONTRATO**: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION EN LA ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| |
|---|
| 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. |
| 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. |
| 3. 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. |
| 4. 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. |
| 5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento |
| 6. 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. |
| 7. 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. |
| 8. 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. |

| |
|---|
| 9. 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. |
| 10. 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. |
| 11. 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. |
| 12. 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. |
| 13. 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. |
| 14. 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. |
| 15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. |
| 16. 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. |
| 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales. |
| 18. 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 carné de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. |
| 19. 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 formación. |

| |
|---|
| 20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. |
| 21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS. |
| 22. 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. |
| 23. 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. |
| 24. Emitirlos 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. |
| 25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. |
| 26. 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. |
| 27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. |
| 28. 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. |
| 29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro. |
| 30. 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. |

| |
|---|
| 31. 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. |
| 32. 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. |
| 33. 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:** ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, MEDELLIN, ANTIOQUIA.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 20 DE DICIEMBRE DE 2021

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02 DE 02 DE 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 20 DE 12 DE 2021

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 MESES 19 DIAS

**Valor inicial:** $40.410.795.

**+ Adición N.1:** $643.484 ( 5 días)

**VALOR DEL CONTRATO:** $41.054.279

**SUPERVISOR:** MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 71697693

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $41.054.279 |
| Valor Ejecutado | $41.054.279 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

| |
|---|
| Articulación con la media Técnica en sistemas Competencias de aprendizaje:<br><br>● Ejecución de la formación y Organización de los cronogramas de reuniones y acompañamiento con distintas instituciones educativas que articulan la media técnica. Se han desarrollado reunión para organizar los horarios e inducción a la media técnica específicamente en la especialidad de sistemas y registro de grupos nuevos que inician proceso de formación.<br>I.E. Playa Rica<br><br>I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO<br><br>Ficha I.E DEBORA ARANGO |
| Cumplimiento de los horarios establecidos en el aplicativo Sofía plus |
| Ejecución de los programas de formación, elaboración planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje |
| Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con temática para el desarrollo de las temáticas |

| |
|---|
| Se diseñan actividades de aprendizaje teniendo en cuenta las técnicas didácticas activas |
| Aplicación de los instrumentos de evaluación a los aprendices |
| Ingresar juicios valorativos en el programa Sofía plus |
| Se presentan los informes requeridos |
| Se participarán cuando sean programados y requeridos. |
| Retroalimentación |
| Se realizan reuniones virtuales con el líder Juan Camilo Ossa. |
| Participación en la ejecución del proceso de inducción cuando los nuevos grupos den inicio a la formación. |
| Se crearon las rutas de aprendizaje en el mes de marzo de las fichas<br>I.E. Playa Rica<br>I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO<br>Ficha I.E DEBORA ARANGO |
| Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación |
| Cumplir con las directrices del SIGA |
| Apoyar en la supervisión de los contratos propio de su área. |
| Se acudió en el mes de febrero a Inducción y reinducción de instructores. |
| Se realizará cuando sea requerido. |
| Impartir conocimiento en la Articulación con la Educación media en los programas técnicos en logística empresarial y procesos de manufactura |
| Se comunicarán cuando se presenten anonimias, inconsistencias y novedades. |
| Se verifican los horarios y disponibilidad |
| Descargar la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus. |

| |
|---|
| Cuando se requiera se verificará e informará la asociación correcta de los aprendices a las fichas formativas |
| Se emiten los juicios de las fichas asignadas |
| Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. |
| Se reportan las novedades de deserción |
| Verificación de fichas y datos de los aprendices |
| Actividad no ejecutada en el mes en curso |
| Actividad no ejecutada en el mes en curso |
| Se realiza seguimiento de los aprendices de las fichas de I.E. Playa Rica<br>I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO<br>Ficha I.E DEBORA ARANGO |
| Ejecución de la formación, cuando sea asignada |
| Se apoyará cuando sea asignada la investigación a las líneas de investigación Sennova. |
| Norma certificada |
| Se coayudara cuando sea requerido |

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

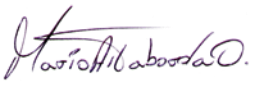
| |
|---|
| El contratista ejecuto a satisfacción las actividades propuestas según la programación del diseño curricular y apoyo a la coordinación académica en lo relacionado a la formación. |

**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,



Mario Augusto Taborda Osorio
Coordinador Académico/Supervisor del Contrato