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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2208437 del 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carolina Chavarriaga Gómez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 43267957

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 con 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. 1
1. 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 carnet 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 FEBRERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 02/02/2021 al 20/12/2021

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $40.410.795

ADICIÓN No. 1: $643.484 CINCO (5) DÍAS.

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: $41.054.279

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS
Articulación con la media para el programa Diseño e integración de multimedia y Prepárense digital para medios impresos. Se ejecutarán 7 fichas de aprendizaje, las cuales corresponden al grado décimo y al grado once. A continuación, se relacionan las instituciones educativas y el número de fichas: Inst educ Federico Ozanam 2076928 Inst educ Federico Ozanam grado 10° Inst educ Lorenza Villegas de Santos Grado 10° Inst educ Lorenza Villegas de Santos 2076917 Inst Educativa Manuel Uribe Ángel Grado 10° Inst Educativa Gabriela Gómez Carvajal Grado 10° Inst Educativa Gabriela Gómez Carvajal ficha 2076919
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. Para el mes de marzo se gestionan las matrículas de los aprendices.

Además, se tratan de manera general los temas propios de la inducción: Socialización del reglamento y programa de formación, entre otras actividades propias del área.
Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Se analiza la disponibilidad de medios para impartir la formación y mejores estrategias pedagógicas según tipo de grupos.
Se realiza examen de conocimientos para el grado 11 y se genera una fuerte motivación en la temática propia del programa Diseño e integración de multimedia y Pre prensa digital para medios impresos que les permita incluir el programa en su plan de vida.
Diseño y ejecución de proyectos formativos, y formación según calendario institucional.
Actualización de datos, cambios de documentos, registro de aprendices en aplicativo Sofía Plus y en proceso solicitud de matrícula para fichas nuevas (grado 10°).
Aplicación del reglamento aprendiz SENA. Socialización del mismo.
Retroalimentación
Asistencia a reuniones
Durante el mes de inducción (4 clases) se socializan temáticas relacionadas con: plan de vida, programa de formación y reglamento.
Actividad ejecutada a la fecha
Elaborar y entregar guías de aprendizaje. Diligenciamiento del formato de gestión de ambientes.
Participación en charlas de sensibilización del sistema SIGA, SST del CTGI.
Cumplir con las directrices del SIGC
Actividad no ejecutada a la fecha.
Uso de la Plataforma con actividades para los aprendices.
Actividad no ejecutada a la fecha.
Actividad no ejecutada a la fecha.
Asistir a las citaciones y requerimientos.
Se realiza oportuna entrega el informe de ejecución contractual para el mes de diciembre
Impartir conocimiento en la Articulación con la Educación media en Diseño e Integración de Multimedia
Seguimiento del proceso de inscripción y matrícula de los aprendices. Actualización de datos.
Se realiza estricto seguimiento al diagrama de horarios e informe de tiempos del instructor en Sofía Plus.
Descargar la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus.
Ejecución de la formación, cuando sea asignada.
Alistamiento de carpetas para matrícula con copias del documento de identidad e inscripción en plataforma Sofía Plus. Verificación de fechas de cumpleaños de los aprendices de grado once.
Norma certificada.

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

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