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

---

**CONTRATO No**. 2212183 DE 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** María Isabel Gómez López

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 43.618.473

**OBJETO DEL CONTRATO**: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN 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 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 | 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 |
| 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:** 16/12/2021

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

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

---

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 16 DE 12 DE 2021

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 meses y 15 días

**VALOR DEL CONTRATO:** $39.606.000

**SUPERVISOR:** MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 71.697.693

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

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

**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 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica. |
| Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica |
| Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje. |
| Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato. |
| Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica. |

| |
|---|
| Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica. |
| Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica |
| Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico |
| Asistencia a los comités. |
| Retroalimentación |
| Asistencia a reuniones |
| Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. |
| Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. |
| 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 SIGC. |
| Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área. |
| Impartir formación en los diferentes grupos asignados por la coordinación académica. |
| Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos. |
| Verificar y reportar la gestión de tiempo de la programación asignada. |
| Cumplir con las directrices del SIGC. |
| Cumplir como gestor e instructor en las diferentes fichas de formación y evaluar oportunamente. Se evalúan las actividades que se han planteado para el periodo citado. |
| Se realiza el debido proceso con respecto a la deserción de los aprendices. |
| Acompañar y apoyar a los aprendices que están en los semilleros de investigación en el área de las TICS. |

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

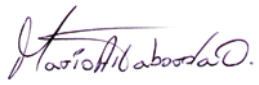
| |
|---|
| El contratista ejecuto a satisfacción las actividades propuestas según la programación del diseño curricular y apoyo a la coordinación académica en lo relacionado a la formación. |

**SANCIONES: SI___ NO__x_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



Mario Augusto Taborda Osorio
Coordinador Académico/Supervisor del Contrato