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

CONTRATO No. 2242952 de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. N.º 71.793.195

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL ÁREA DE EMPRENDIMIENTO, ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS AFINES EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA ATENDER POBLACIÓN DESPLAZADA 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 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 con 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 SOFIA PLUS.
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: 17/12/2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2021

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 10 días

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ 25.228.000

ADICIÓN No: 1 $11.773.067

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: $ 37.001.067

SUPERVISOR: Mario Augusto Taborda Osorio

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC N.º** 71.697.693.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.001.067
Valor Ejecutado	$ 37.001.067
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

En el momento se viene asistiendo y participando del curso: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, capacitación en taller de fortalecimiento Guia de Orientaciones AVA y realización de sesiones sincrónicas en las complementarias de Comunicaciones y Ética con las fichas de formación en modalidad virtual 2348393, 2348521 y 2348203 y modalidad presencial con las fichas 2202967, 2424856, 2215620, 2426279 y 2419805; todo con el propósito de cumplir satisfactoriamente el proceso objeto de contrato

Se ejecutó actividades de acuerdo con las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética como elementos transversales de la calidad
Se asistió y participó de cada una de las capacitaciones pedagógicas efectuadas para fortalecer el proceso académico con los aprendices
Utilización de herramientas y plataformas informáticas que permitieron la comunicación eficiente y oportuna para el seguimiento académico de los aprendices Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa lectiva
Se recurrió a guías metodológicas y pedagógicas didácticas que posibilitaron nuevos aprendizajes y conocimientos a los y las aprendices
Sensibilizar a los entes conformadores sobre las tareas específicas de los aprendices basado en su programa de formación, basado en sus diseños curriculares para garantizar su desarrollo profesional.
Se enviarán oportunamente a la Coordinación Académica los reportes de seguimiento a etapa lectiva de forma física o archivo comprimido.
Se realiza y entrega informes mensuales de ejecución contractual y supervisión basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.
Se asistirá y participará en los comités de evaluación y seguimiento según sea requerido por coordinación académica Participación activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.
Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa lectiva.
Se participará de forma activa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación cuando sea requerido por la coordinación académica
Se participó en los procesos de inducción de los aprendices de etapa lectiva de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica para este mes
Se realiza el respectivo reporte y se mantiene actualizado el aplicativo de Sofia Plus.
Se dará cumplimiento a las diferentes normas establecidas, se asistirá y participará de actividades relacionadas.
Se cumplirá con las directrices del SIGC.
Se tendrá disposición para apoyar técnicamente la supervisión de contrato cuando este sea requerido por el supervisor.
Se atendió oportunamente los requerimientos cuando fue solicitado por el supervisor del contrato.
Se atenderá los requerimientos que haga el supervisor del contrato y se presentará a final de cada mes informe de la ejecución del contrato
Se estará en completa disposición para impartir formación profesional cuando lo requiera la coordinación académica y así dar cumplimiento con indicadores y metas del centro de formación.
Se presentará al supervisor de contrato cuando se tengan hallazgos de anomalías.
Seguimiento en Sofia Plus con el rol de instructor.
Programación que entregue la Coordinación Académica que será soportada en la plataforma.
Se asocia aprendices en las rutas de aprendizaje según los tiempos establecidos y de acuerdo a programación de la coordinación académica.
Se emitirá reporte de juicio evaluativo del proceso en los tiempos estipulados
Se generarán reportes trimestrales de los juicios en Sofia Plus
Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices

Esta actividad se realizará cuando sea requerida por el supervisor del contrato.
Se reportará la alternativa de etapa productiva al finalizar el segundo trimestre.
Se informará al área los aprendices que se encuentren evaluados y listos para certificar según compromiso pactado con la coordinación académica.
Se realizan visitas de seguimiento a etapa práctica en sitios específicos según cronograma y programación de coordinación académica y demás personal profesional relacionado.
Cuando aplique
Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición a dar apoyo a la línea
Total, disposición para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que aporten en dicha labor.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

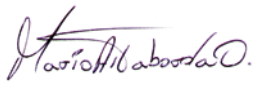
El contratista ejecuto a satisfacción las actividades propuestas según la programación del diseño curricular y apoyo a la coordinación académica en lo relacionado a la formación.

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