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

CONTRATO No. 3405941 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Leidy Janeth Torres González

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía número 1020453617

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de carácter temporal como instructor para orientar formación en la articulación con la media técnica para el CTGI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación en el Centro Textil y de Gestión Industrial con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio. **2.** Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida. **3.** Participar en la planeación y 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 y registrar juicios derivados del proceso de inducción. **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 de la Coordinación Académica. **5.** Orientar el proceso de formación profesional integral de en los programas de formación titulada y complementaria de forma presencial y/o virtual de conformidad con la estrategia metodológica de la institución, según las actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento. **6.** 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. **7.** Reportar y registrar oportunamente las inasistencias y los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos. **8.** 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. **9.** Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. **10.** 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. **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.** 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 responsable de seguimiento a etapa práctica del centro de formación. **13.** 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. **14.** Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas. **15.** Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. **16.** Reportar 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. **17.** Apoyar la formulación, implementación o desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico, investigación e innovación en el marco de las líneas programáticas (modernización de ambientes, investigación aplicada e innovación) Sennova, de acuerdo con los lineamientos establecidos de ser requerido el apoyo en las siguientes actividades: a) Apoyar la producción científica del Grupo de Investigación aplicada a la Industria, al Textil y a la Química (GIAITEQ) y semilleros de investigación suscritos al mismo, para mejorar la calidad de la investigación del centro impactando en ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados por el grupo de investigación GIAITEQ. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación formativa mediante la estrategia de semilleros en marco de los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos los proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar la permanencia de aprendices en la estrategia de semilleros de investigación suscritos al grupo GIAITEQ en correspondencia con los programas de formación titulada del Centro. e) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro. f) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro. **18.** Presentar mensualmente cuenta de cobro de honorarios, en el formato indicado por la entidad, acompañado del respectivo informe de actividades y planilla de pago de seguridad social; al igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA. **19.** Atender de manera oportuna las PQRS y demás actuaciones administrativas de los ciudadanos, servidores públicos y demás órganos de control con celeridad, eficacia, debido proceso y responsabilidad**. 20.** Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA

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 nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses nueve (9) días

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta millones trescientos mil pesos ($40.300.000)

SUPERVISOR: Germán Maya Ramírez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía número 98494004

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.300.000
Valor Ejecutado	$31.200.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 9.880.000

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.)*

Realiza las actividades de formación según el diseño curricular del programa y la planeación pedagógica.
Realizar el proceso de inducción para los grupos que hacen parte del área de cocina.

Participar en las reuniones del equipo pedagógico y realizar inducción a los grupos de formación indicada por la Coordinación Académica
Se desarrollaron las guías de aprendizaje, material de apoyo y listas de chequeo
Durante el presente mes se dictó la formación profesional integral correspondiente a la estrategia metodológica de la institución.
Emisión de juicios.
Registro de inasistencias y juicios evaluativos.
Registro de Insistencias a SOFIAPLUS, diligenciamiento de formatos de deserción.
Reportar los juicios evaluativos en SOFIAPLUS
Realizar lista de verificación de evaluación y seguimiento.
Presenta el portafolio del Instructor correctamente en la plataforma territorium
Validar y descargar el Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor
Verificar datos básicos de aprendices trimestralmente
Realiza acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de la etapa productiva de los aprendices

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- La instructora cumplió con la ejecución de sus obligaciones contractuales.
- Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica en el programa técnico en Cocina.
- La instructora orientó y desarrolló las guías de aprendizaje, material de apoyo y listas de chequeo bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones de la Coordinación Académica.
- Cumplió con los procesos de la gestión administrativa en la subsede.

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,



Germán Maya Ramírez
Supervisor del contrato