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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KATHERINE LOZANO LARIOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 57.290.185

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.”

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el 31 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($41.363.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.463.000).

SUPERVISOR: GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C No. 49.784.047

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$41.363.000**
Valor Ejecutado	**$41.363.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**0**
Saldo a liberar	**0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollo de las actividades por competencias en el programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA código: 134101 V2; en las instituciones educativas articuladas en el departamento de Magdalena**.**

- Emisión de juicios evaluativos y estado de los aprendices de grados 10 de las IED que aprobaron en el programa, quedan como se relaciona a continuación:

FICHA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO	ACTIVOS	PENDIENTES POR RETIRO	RETIRADO	PENDIENTE POR ENTREGAR ACTIVIDADES DE SENA	TOTAL APRENDICES
2477071	IE ALUNA	10	23	0	7	4	30
2477074	IED LAURA VICUÑA	10	34	0	1	3	35

Reporte grado 11:

FICHA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO	CERTIFICADOS	PENDIENTES POR CERTIFICAR	PENDIENTES POR RETIRO	RETIRADO	TRASLADADO	TOTAL
2259825	IE ALUNA	11	28	0	0	4	0	32
2260052	IE TÉCNICA VIRGINIA GOMEZ	11	27	0	0	10	0	37
2260060	IE TÉCNICA VIRGINIA GOMEZ	11	18	0	2	5	8	33
2260036	IE DEPARTAMENTAL FUNDACIÓN	11	23	0	0	10	0	33

2060025	IE DEPARTAMENTAL FUNDACIÓN	11	14	0	0	11	0	25

- Elaboración de planeación pedagógica y guías de aprendizaje
- Entrega de carpetas digitales de los grados décimos en el programa Asistencia Administrativa con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de la IE DEPARTAMENTAL ALGARROBO (Ficha 2477098).
- Inducción al programa de Asistencia Administrativa a los aprendices de las fichas asignadas de grado 10°. (Fichas: 2477071-2477074)
- Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
- Creación de rutas de aprendizaje para las fichas asignadas y asociación de aprendices
- Utilización de la Plataforma TERRITORIUM para subir a los aprendices guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones, foros, planes de mejoramiento, entre otros.
- Comunicación constante con la líder del programa de articulación, Kristel López, de todas las novedades presentadas en el proceso de formación, tales como corrección de documentos de identidad o nombres de los aprendices, retiros, traslados y cualquier novedad al respecto.
- Evaluación de los Resultados de aprendizaje en la plataforma TERRITORIUM y en el SOFIA PLUS.
- Reunión con la líder del programa de Articulación con la media señora Kristel López y con el equipo de Instructores, para tratar temas referentes a planeación de actividades, manejo de plataforma TERRITORIUM y seguimiento al desarrollo de la estructura curricular.
- Reunión general con el subdirector y coordinadores, sobre recomendaciones generales a lo largo del período del presente contrato.
- Presentación de reportes de asistencia y entrega de evidencias de los aprendices de grados 10 y 11 a las instituciones educativas.
- Entrega de carpetas (digital) de grados 11 de las fichas 2259825, 2260052, 2260060, 2260036 y 2260025, con los documentos requeridos para la debida Certificación de los aprendices.
- Organizar, socializar y llevar a cabo los proyectos productivos como alternativa en la etapa productiva para la certificación de los estudiantes de grado once.
- Socializaciones del programa de articulación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en los grados 9° de las Institución Educativa Departamental Fundación.
- Monitoreo y seguimiento de novedades de aprendices de grado 11 articulación con la media que iniciaron proceso de certificación.
- Cumplimiento del pago de la Seguridad Social y demás requisitos para acceder al pago de honorarios.
- Presentación de todos los informes finales, planillas y reportes de cierre de año.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución del contrato, el instructor contratista tuvo un buen desempeño en la ejecución de las actividades, cumpliendo con las obligaciones contractuales y con los informes requeridos.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO