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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3305720 DEL 19 DE ENERO DE 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERNANDO QUIROGA FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE DIUDADANIA No. 13.955.772

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de NOMINA Y Prestaciones SOCIALES y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. 3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz. 5. Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 6. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 7. Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y

productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje. 8. Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 9. Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 10. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. 11. Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 12. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas. 13. Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales. 14. Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 15. Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 16. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 17. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 20. Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo. 21. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 22. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 23. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta

ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 24. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. 25.El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES CATA – MALAGA Y SU AREA DE INFLUENCIA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 38.920.000)

SUPERVISOR: EDGAR BONILLA SUAREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 13930275

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*38.920.000*
Valor Ejecutado	$35.028.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$3.892.000
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A partir del día de contratación (14 de febrero de 2022), se procedió al proceso de acompañamiento y seguimiento a aprendices en etapa práctica, como parte del proceso de formación. Una vez se dio la asignación por parte de la Líder de Etapa Práctica, se realizó contacto permanente con los diferentes aprendices en etapa productiva, a través de diferentes mecanismos de contacto, vía correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp, reuniones sincrónicas, video llamadas, para dar a conocer los lineamientos respectivos y establecer mecanismo o compromiso en la entrega de documentos correspondientes que soporten el proceso de etapa práctica.

Como parte de este proceso, fueron asignados aprendices de la red administrativa incluidos en las formaciones de:

TEGNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL: 5 fichas (1750133, 1834308, 2068728, 2276022, 2338519**)**

TECNOLOGO HSEQ: 3 Fichas (1904400, 2068325, 2068333)

TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA:4 **fichas** (2068725, 2253983, 2294151, 2504076.

TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANACIERA: 2 fichas (2069725, 2131775)

TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS: 3 fichas (2348313, 2104710, 2104711).

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 10 fichas (1834116, 1902699, 1902723, 1966632, 2216753, 2233719, 2396758, 2427797, 2504021, 2504029).

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS: **1 fichas** (2253987).

Con un numero aproximado de 211 aprendieses de fichas de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022

Una vez recepcionados documentos a través de correo electrónico se procedió a la revisión, ajustes, correcciones y aprobación de documentos propios como PLANEACION ETAPA PRACTICA, BITACORAS DE ACTIVIDADES (quincenales), SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA (Parcial 50% de etapa práctica, final transcurridos 6 meses de etapa práctica), con objeto de ser cargados en DRIVE respectivo SENA debidamente firmados, como documento soporte. Para este proceso se realizaron constantemente contactos y recepción de documentos a través de correo electrónico, WhatsApp, dicha actividad se desarrollo de manera constante durante los meses de febrero a diciembre de la vigencia 2022, para el acompañamiento de los diferentes aprendices asignados, en el número y fichas anteriormente relacionados.

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

Se realizó certificación de competencia laboral con resultado nivel intermedio en la norma 240201056 "**ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA**"
Para el mes de Agosto – Septiembre se desarrolló formación presencial con aprendices de la formación TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL, numero de ficha 2276022, con el desarrollo y formación brindada de la competencia correspondiente a **CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO**, con duración de 130 horas, y con logros en los aprendices en total 25 que asistieron a las diferentes jornadas de formación: 1. Consolidar la información del comportamiento de los inventarios 2. Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización 3. Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes. 4. Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente Preparar Documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa vigente
Mes de septiembre se participo en proceso de formación virtual ministerio de hacienda público y SENA regional Santander, Sistema General de participación de Regalías, duración 40 horas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución del contrato se desarrolló según los lineamientos de la ejecución de la formación profesional integral. Evidencio el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.

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,

EDGAR BONILLA SUAREZ
COORDINADOR ACADEMICO
SUPERVISOR DEL CONTRATO