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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4209519

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMILO FABIO DAVILA CANTILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1’085.224.272

OBJETO DEL CONTARTO Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el Programa de articulación con la media, en el área de SISTEMAS.

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 15 de diciembre de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.

.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 mes y 5 días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **11 de noviembre de 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 de diciembre de 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1 mes y 5 días *sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.*

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($4.788.000).

SUPERVISOR: RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 7´144.802

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$4.788.000
Valor Ejecutado	$4.788.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En cumplimiento del contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.4209519 del 11 de noviembre de 2022, a continuación presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 11 de noviembre y el 16 de diciembre del 2022.

1. Verificar que estén cargados y organizados en el drive y en cada una de sus carpetas, los informes y los reportes de juicios evaluativos, de los instructores en los Programas de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
2. Revisar que la información que los instructores presentan en los formatos 073, 005 y anexo informe final, concuerden con los valores que arrojan los reportes de los juicios evaluativos de Sofía plus. Y que en el drive tengan organizados los archivos en cada una de sus carpetas de acuerdo al programa que pertenecen.

3. Presentar un informe del estado en que se encuentra cada uno de los informes finales de los instructores de los programas de SISTENCIA ADMINISTRATIVA y CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
4. Reunión con la líder del proceso de Gestión Contractual, para la capacitación en el proceso. Cuenta de cobro. Reunión con la líder Dinamizadora del programa DTS, para la capacitación del proceso.
5. Se realiza los cursos de SST, exigidos en el aplicativo SI CONTRATISTA.
6. Se presenta planilla pagada de salud del mes de octubre para poder presentar cuenta de cobro del mes de noviembre.
7. Informe de reporte de eventos del sofia plus.
8. Utilizar los formatos emitidos por el SIGA: Contractual
9. Divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
10. Presentar el informe mensual y los documentos anexos cuenta mes de noviembre.
11. Se presenta el informe de ejecución de contrato relacionado en el aplicativo SI CONTRATISTA correspondiente al mes de diciembre de 2022
12. Se presenta planilla pagada de salud del mes de noviembre para poder presentar cuenta de cobro del mes de diciembre.
13. Se entregaron todos los informes pertinentes para la terminación del contrato, así mismo se quedó a paz y salvo con las respectivas dependencias de la entidad.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución de contrato tuvo un buen desempeño en la ejecución de las actividades, cumpliendo con las obligaciones contractuales.

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,

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE

Supervisor de Contrato No CO1.PCCNTR.4209519 del 11 de noviembre de 2022

Coordinador Académico