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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358160 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 36722117

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRER0 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: 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: a) 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. b) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.463.000)

SUPERVISOR: GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

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

Desarrollo de actividades de formación por competencia laboral en la Formación en el programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA código 134101 en los grados Undécimo y Décimo de las Instituciones Educativas articuladas con el Departamento del Magdalena.

La Planeación pedagógica, alistamiento y diseño de actividades de aprendizaje para la ejecución de la implementación y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas coherentes con el modelo pedagógico institucional, Formación Profesional Integral – FPI asignada, a través de:

- ✓ Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
- ✓ Comunicación constante con la líder del programa de articulación 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.
- ✓ La orientación de las acciones de la formación de manera presencial promoviendo así el desarrollo de las TIC para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral.
- ✓ Organizar, socializar y llevar a cabo los proyectos productivos como una de las alternativas en la etapa productiva para la certificación de los estudiantes de grado undécimo.
- ✓ La gestión en la plataforma Territorio para manejo de: Anuncios; Proyecto formativo, actividades de proyecto, actividades de aprendizaje, guías, material de apoyo y envío de evidencias; Anuncios; Proyecto formativo, actividades de proyecto, actividades de aprendizaje, guías, material de apoyo y envío de evidencias;
- ✓ Estructuración de portafolio de evidencias del Instructor por cada ficha asignada.
- ✓ Registro de novedades y estado de formación de acuerdo con el proceso formativo.

- ✓ Registro de juicios de evaluación para todas las fichas de acuerdo con el progreso del proceso en cada período.
- ✓ Verificar el correcto registro de los aprendices en Sofía plus.
- ✓ Entregar las carpetas digitales de los grados décimos en asistencia administrativa con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de las Instituciones: IED Camilo Torres, IED Magdalena, IE Téc. de Comercio Virginia Gómez.
- ✓ Utilización de diferentes herramientas tecnológicas como estrategias pedagógicas como: Kahoot, Genially, Canva y Youtube.
- ✓ La asistencia a diferentes reuniones programadas por el subdirector del Centro, el Coordinador Académico y/o la Líder del Programa de ACM, con el fin de conocer las políticas y estrategias que contribuyan a la calidad de la formación.
- ✓ Asesoría y acompañamiento de los proyectos productivos de los aprendices de las fichas asignadas iniciando el proceso Sena.
- ✓ Envío de informes a las IED respecto al estado actual de la formación y el desarrollo de la misma mensualmente.
- ✓ Reunión con el equipo de trabajo de Asistencia Administrativa.
- ✓ Registro de inasistencias en el portal Sofía Plus y en el Territorio.
- ✓ Capacitaciones como: Servicio al cliente, Servicio al cliente mediante comunicación telefónica, Atención al cliente por medios tecnológicos, Administración de recursos humanos.
- ✓ Socialización del programa a los grados novenos en las IED Camilo Torres y la IE Téc. de Comercio Virginia Gómez.
- ✓ Participar en las reuniones presenciales de las IED Camilo Torres y la IE Téc. de Comercio Virginia Gómez con los pares académicos, coordinador académico seguimiento de los aprendices inactivos.
- ✓ Participar en reuniones con padres de Familia de las IED Camilo Torres y la IE Téc. de Comercio Virginia Gómez.
- ✓ El uso de los formatos de requerimiento para las buenas prácticas de los procesos de la gestión pedagógica.

- ✓ Realizar la revisión de las carpetas digitales para la certificación de las fichas asignadas de grados undécimos 2022.
- ✓ Presentar los informes mensuales y los documentos anexos.
- ✓ Utilizar los formatos emitidos por el SIGA.
- ✓ Evaluación de juicios evaluativos de aprendices grados 11 de las IED que aprobaron en el programa.
- ✓ Evaluar las competencias vistas en el grado décimo.
- ✓ Descargar y enviar los CAP de los aprendices de grados undécimo.
- ✓ El Pago de seguridad social correspondiente a cada mes.
- ✓ Diligenciar formatos relacionados al proceso Sena como son: Formatos de medios ambientes, Formato articulación Curricular y Formato autodiagnóstico en las IED Camilo Torres y la IE Téc. de Comercio Virginia Gómez.
- ✓ Asistir a la ceremonia de grado IED Camilo Torres para hacer la entrega de los CAP

RELACION DE NOVEDADES EN LAS FICHAS DE GRADO UNDECIMO DESARROLLADAS CON SU PERIODO EJECUTADO:

FICHA	IED	GRADO	CERTIFICADOS	POR CERTIFICAR	RETIRADOS	TRASLADO	TOTAL
2259774	IED CAMILO TORRES	11	25	0	6	1	32
2260055	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JT	11	21	0	8	8	37
2260054	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM	11	29	0	6	2	37

Las fichas de grado undécimo se registraron en el Sofía Plus el día 06 de febrero del 2021.

El período comprendido de las fichas asignadas fue desde marzo hasta noviembre.

A continuación, se relacionan los instructores que participaron en la formación de los aprendices fichas de grado undécimo:

2259774: Gloria Eugenis Saldarriaga Sepulveda con las competencias: Resultado de Aprendizaje de la Inducción, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

2260055: Gloria Eugenis Saldarriaga Sepulveda con la competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

2260054: Gloria Eugenis Saldarriaga Sepulveda con las competencias: Resultado de Aprendizaje de la Inducción, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

RELACIÒN DE NOVEDADES EN LAS FICHAS GRADO DECIMO DESARROLLADA CON SU PERIODO EJECUTADO:

Registradas en Sofía Plus día 01 de febrero de 2022:

FICHA	IED	GRADO	ACTIVOS (EN FORMACION)	RETIRADOS	TRASLADOS	TOTAL
2477048	IED CAMILO TORRES	10	32	4	0	36
2477056	IED MAGDALENA	10	35	0	0	35
2477091	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JT	10	28	9	0	37
2477086	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM10	10	37	2	0	39

El período comprendido de las fichas asignadas fue desde marzo hasta noviembre.

En la formación de esta ficha se impartieron las siguientes competencias evaluadas completas con todos los resultados de aprendizaje:

1. RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.

2.ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

3. ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

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