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

FECHA: 16 de diciembre de 2022

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3361046

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALFONSO BERNAL DIAZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 79368350 de Bogotá D.C..

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y complementaria que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del SENA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. 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 cargo. 4. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. 5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, Centro de Gestión Industrial del SENA.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Ocho (08) meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2022.

PRORROGA: Dos (02) meses y dieciseis (16) días.

PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRORROGA: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO CON PRORROGA: 16 de diciembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 16 de diciembre de 2022, sin exceder el 31 de diciembre de 2022.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y un millones doscientos mil pesos M/Cte. ($31200000).

ADICIÓN: Nueve millones ochocientos ochenta mil pesos M/Cte($9880000).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: e Cuarenta y un millones ochenta mil pesos M/Cte($ 41080000).

SUPERVISOR: Maria Cecilia Perez Coy. COORDINADORA ACADEMICA.

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 51999679 de Bogotá D.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO **X**_

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 41080000
Valor Ejecutado	$ 39000000

Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2080000
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Se ejecuta reporte de juicios de evaluación de acuerdo con la siguiente relación:

74TGGICN 2340066

Competencia: garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.

Resultados de aprendizaje

-Realizar seguimiento al cumplimiento de la legislación y normatividad vigente teniendo en cuenta la estructura.

-Proponer acciones que aseguren el cumplimiento de la normatividad y legislación, de acuerdo con los resultados del seguimiento

128TGGICD ETAPA PRACTICA

Realizar seguimiento de la etapa práctica a los aprendices, hasta la aprobación en la plataforma Sofiaplus y la entrega de informe final a la Coordinación.

144TGGICD 2396039

Competencia: documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa.

-Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización (Determinar los procesos para la organización y sus niveles de clasificación, teniendo en cuenta las características del sector económico, los productos y los servicios que ofrece la organización.

-Realizar caracterizaciones de los procesos de acuerdo con los lineamientos de la organización (Planificar los procesos de la organización, teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos / Aplicar metodologías para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos teniendo en cuenta la naturaleza de la organización).

-Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes.

-Controlar la documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación externa e interna de la organización.

148TGGICD 2452188

Competencia: documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa

-Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización (Determinar los procesos para la organización y sus niveles de clasificación, teniendo en cuenta las características del sector económico, los productos y los servicios que ofrece la organización).

-Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes.

-Controlar la documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación externa e interna de la organización.

73TGGICD 2340066

Competencia: apoyar las actividades que conduzcan a la implementación de los sistemas de gestión en forma individual o integrada, de acuerdo con la planificación establecida por la empresa.

-Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

-Planificar la implementación del SGI, teniendo en cuenta el ciclo PHVA y los resultados del diagnóstico.

-Desarrollar el plan de implementación del SGI de acuerdo con los lineamientos de la organización.

-Monitorear el cumplimiento del plan de implementación del sistema de gestión, teniendo en cuenta los requisitos normativos, legales y organizacionales.

143TGGICD 2396039

Competencia: documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa.

-Controlar la documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación externa e interna de la organización.

145TGGICD 2396039

Competencia: documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa. -Controlar la documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación externa e interna de la organización. **156TGGICD 2561902** **Competencia**. documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa. -Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización (Determinar los procesos para la organización y sus niveles de clasificación, teniendo en cuenta las características del sector económico, los productos y los servicios que ofrece la organización). -Realizar caracterizaciones de los procesos de acuerdo con los lineamientos de la organización (Planificar los procesos de la organización, teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos / Aplicar metodologías para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos teniendo en cuenta la naturaleza de la organización. **157TGGICD 2620174** Competencia: documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa. -Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización (Determinar los procesos para la organización y sus niveles de clasificación, teniendo en cuenta las características del sector económico, los productos y los servicios que ofrece la organización).
2. Elaboración de actas de inicio de semestre socializando los lineamientos de cada una de las competencias, los tipos de evidencias (conocimiento, desempeño y producto), los horarios, uso de la plataforma entre otros.
3. Apoyo en la formación por competencias, realizando de manera permanente acompañamiento a los grupos proyectos de cada una de las fichas a cargo. Grupo 73TGGICD ficha 2340066 Grupo 74TGGICN ficha 2340066

Grupo 143TGGICD ficha 2396039 Grupo 144TGGICD ficha 2396039 Grupo 145TGGICD ficha 2396039 Grupo 148TGGICD ficha 2452188 Grupo 156TGGICD ficha 2561902 Grupo 157TGGICD ficha 2620174
4. Implementación y socialización de las guías de aprendizaje de acuerdo con las fases de formación y las competencias acompañadas.
5. Creación de los portafolios del aprendiz y del instructor en la plataforma Territorium, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SENA.
6. Asistencia a los diferentes comités de especialidad para reportar avances en cada una de las fichas y grupos asignados.
7. Evaluación, socialización y asignación de valoración para cada una de las evidencias presentadas, conocimiento, desempeño y producto, en los grupos a cargo.
8. Exposiciones magistrales en temas del área de Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con cada una de las competencias impartidas.
9. Control de asistencia y reporte de deserción en los casos que se presentaron durante la ejecución del contrato, esta información se envió a la coordinación académica correspondiente.
10. Alistamiento semanal de las cesiones de formación en las competencias y fichas asignadas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

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,

Firmado digitalmente por María Cecilia Pérez Coy
Fecha: 2023.04.11 11:20:37 -05'00'

Maria Cecilia Perez Coy
Coordinadora Academica
Supervisor de Contrato

Proyecto: Leidy Viviana Cuesta Gómez
Cargo: Oficinista Grado II - Contratación de Personal

Reviso: Cristian David Velandia Sastre
Cargo: Contratación de Personal