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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4598241 DEL 10 DE FEBRERO DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ CASTILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 1077967603 de VILLETA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de formación profesional del nivel técnico y/o tecnológico del ÁREA DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.

2- Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente

3- Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad

4- Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

5- Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices

6- Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo tecnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.

7- Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.

8- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, antes del 30 de junio del presente año.

9- Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para el centro de formación.

10- Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.

11- Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.

12- Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.

13- Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

14- Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.

15- Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.

16- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

17- Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.

18- Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.

19- Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.

20- Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.

21- Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.

22- Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.

23- Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación)

24- Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.

25- Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.

26- Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices

27- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Calle 2 número 13-03 Barrio san Rafael, Villeta y los 29 municipios del área de cobertura del centro de Formación

PLAZO DE EJECUCIÓN: 149 DÍAS - Un (5) mes y diez (10) Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: DIEZ (10) DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DIEZ (10) DE JULIO DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (5) Mes y diez (10) Días

Póliza - (10) meses hasta el (10) Diez de noviembre 2023

VALOR DEL CONTRATO: ($20.347.589).

SUPERVISOR: JAIRO ENRIQUE CARVAJAL VALERO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79658633

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 20.347.589
Valor Ejecutado	$ 20.347.589
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

TITULADA 2023

Ficha de Caracterización	Titulado	Aprendices Matriculados	Aprendices en formación	Competencias
2621105 fecha de inicio 10/02/2023 a 22/03/2023	SISTEMAS	23	13	220501103 IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA
2621105 fecha de inicio 23/03/2023 a 17/05/2022	SISTEMAS	23	13	260102011 ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS
2710237 fecha de inicio 18/05/2023 a 02/06/2023	ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS		16	220501121 OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Aprendices que presentaron retiro voluntario 3 ficha 2621105

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1003698536	JEYMMI ESTEFANIA	CAMPOS FORERO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1007391426	DANILO ALEXIS	MOLANO CASTRO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1054539097	ANDRES FELIPE	PEREZ SALDAÑA	RETIRO VOLUNTARIO

TRANSVERSALES 2023

Ficha de Caracterización	Titulado	Aprendices Matriculados	Aprendices en formación	Competencias
2672513 fecha de inicio 10/04/2023 a 14/04/2023	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	20	9	220501046 INDUCCIÓN A LA FPI
2651105 fecha de inicio 24/04/2023 a 28/04/2023	SISTEMAS	23	13	240201524 DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

COMPLEMENTARIAS 2023

Ficha de Caracterización	Titulado	Aprendices Matriculados	Aprendices en formación	Competencias
2703594 fecha de inicio 21/02/2023 a 3/03/2023	WORD BASICO	27	27	220501046 APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
2730061 fecha de inicio 21/03/2023 a 4/04/2023	WORD AVANZADO	28	28	220501046 APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
2744884 fecha de inicio 10/04/2023 a 21/04/2023	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	25	25	220501121 OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS

2753301 fecha de inicio 24/04/2023 a 08/05/2023	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	25	18	220501121 OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS
2780546 fecha de inicio 24/04/2023 a 08/05/2024	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	25	25	220501121 OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS
2790247 fecha de inicio 24/04/2023 a 08/05/2025	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	25	23	220501121 OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS
2790288 fecha de inicio 24/04/2023 a 08/05/2026	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	25	25	220501121 OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS

Asistir y participar en todas las reuniones y/o actividades solicitadas por el los lideres y/o supervisores en pos de la efectividad profesional requerida por el equipo de trabajo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Construcción y entrega de portafolio del Instructor (Nube): Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación y seguimiento de sus evidencias de formación, informe de juicios de evaluación.

- ✓ Entrega de Informes mensuales de ejecución contractual según la duración del contrato con sus respectivas evidencias.
- ✓ Asistir y participar en todas las reuniones y/o actividades solicitadas por el los lideres y/o supervisores en pos de la efectividad profesional requerida por el equipo de trabajo.
- ✓ Portafolio titulado
  - Sistemas Ficha 2621105
- ✓ Transversales
  - Razonamiento cuantitativo matemático Ficha 2672513
  - Asistencia organización de archivos Ficha 2710237

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,



JAIRO ENRIQUE CARVAJAL VALERO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO