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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4576020 de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Daniel Ernesto Espitia

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 16.263.472 de Palmira

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación Regular Complementaria y Virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2 Participar bajo previa autorización, 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

3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

5 Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA

6 Entregar los 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.

7 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente

anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

8 Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

9 Cumplir con 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.

10 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad

11 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén

12 Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación

13 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santiago de Cali.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete meses (07) y tres días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **08 DE 02 DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE 06 DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE 07 DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 DE 09 DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 11 de septiembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL: $ 19.528.223

ADICIÓN No. 1: $ 9.695,831

SUPERVISOR: Juan Carlos Saavedra Vera

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 16740996 de Cali

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO X

BALANCE FINANCIERO:

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**
N/A	N/A	N/A

Valor total del contrato	$ 29.224.054
Valor Ejecutado	$ 29.224.054
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Orienté formación en la modalidad de Formación Titulada Virtual. En este año impartí formación a las siguientes fichas, con las Competencias y Resultados de Aprendizaje asociadas.

Grupos: ADSO 3-4-5, ADSO 9-10-11-12 ADSO 13-14 ANDI-1, ANDI-2, DMWEB-1, PMOV-1, TICD-9

Competencias:
1. Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita, dentro de contextos sociales y laborales, según los criterios establecidos por el Marco Común de Referencia para las lenguas.

a. Comprender información básica oral y escrita, en inglés acerca de si mismo, de las personas y de su contexto inmediato, en realidades presentes e historias de vida
b. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el cambio de información básica, en inglés sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como, de experiencias pasadas
c. Describir a nivel básico de forma oral y escrita en inglés, personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida
d. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de área ocupacional, en contextos específicos de su trabajo, por medio del uso de frases sencillas, en forma oral y escrita
e. Participar en intercambios conversacionales, básicos en forma oral y escrita en inglés, en diferentes situaciones sociales, tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
f. Comunicarse en inglés de manera sencilla en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Describa aquí el producto, gestión o evidencias entregadas durante la vigencia contractual).

1. Realicé la adecuación y constante revisión de guías de acuerdo con el desarrollo curricular de las fichas: ADSO 3-4-5, ADSO 9-10-11-12 ADSO 13-14 ANDI-1, ANDI-2, DMWEB-1, PMOV-1, TICD-9
2. Evalué las evidencias y realimenté los diferentes envíos realizados por parte de los aprendices a la plataforma de las fichas: ADSO 3-4-5, ADSO 9-10-11-12 ADSO 13-14 ANDI-1, ANDI-2, DMWEB-1, PMOV-1, TICD-9
3. Ejecuté la formación presencial conforme al horario establecido en SAF del CEAI. Impartí formación a través de Conferencias Web. Desarrollé los Materiales de Formación, brindando información sobre gramática y apoyando la construcción de evidencias siguiendo estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación conforme a los lineamientos del CEAI para las fichas: ADSO 3-4-5, ADSO 9-10-11-12 ADSO 13-14 ANDI-1, ANDI-2, DMWEB-1, PMOV-1, TICD-9
4. Realicé acompañamiento durante las Conferencias Web a los aprendices que requerían refuerzos o explicaciones adicionales, a las fichas: ADSO 3-4-5, ADSO 9-10-11-12 ADSO 13-14 ANDI-1, ANDI-2, DMWEB-1, PMOV-1, TICD-9
5. Emití juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las fichas: ADSO 3-4-5, ADSO 9-10-11-12 ADSO 13-14 ANDI-1, ANDI-2, DMWEB-1, PMOV-1, TICD-9

6. Verifiqué e informé la gestión de la formación mediante guías de aprendizaje a través de los aplicativos SOFIA PLUS y la plataforma Territorio para la gestión de la formación para las fichas: ADSO 3-4-5, ADSO 9-10-11-12 ADSO 13-14 ANDI-1, ANDI-2, DMWEB-1, PMOV-1, TICD-9
7. Realicé la inducción al Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo, atendiendo los lineamientos que la entidad tiene para todo el personal.
8. Difundí información acerca de los cursos English Does Work que ofrece el centro e inscribí algunos aprendices de diferentes fichas durante las Conferencias Web
9. Gestioné y envié el reporte mensual de las horas ejecutadas dentro del tiempo establecido a mi supervisor de contrato
10. Asistí a las reuniones de área programadas, en las cuales se registraron los formatos de asistencia que se evidencian en las actas
11. Realicé un buen uso de los aplicativos y la plataforma para dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y otros espacios puestos a mi disposición
12. Cumplí con todas las obligaciones estipuladas en el objeto de contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

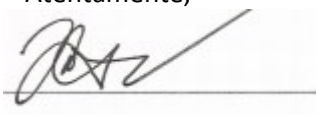
Durante la ejecución de su contrato el Instructor cumplió a cabalidad con sus compromisos y obligaciones. Genera confianza y confiabilidad en la calidad de información que suministra. Participa en acciones de apoyo y motivación a los aprendices para ayudarlos a avanzar en su proceso formativo. No presenta reprocesos significativos en su gestión documental. Sobresale su iniciativa por cumplir con sus 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,



Juan Carlos Saavedra Vera
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4576020 de 2023