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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4603749 DE FEBRERO 10 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HARBEY ENRIQUE CASTELBLANCO MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cedula de ciudadanía no. 79.651.461 de Bogotá, D.C.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales para impartir formación profesional integral de carácter temporal en periodos fijos de instructor de forma titulada y/o complementaria presencial y virtual para desarrollar actividades encaminadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación basados en competencias laborales por proyectos en los diferentes niveles de formación impartidos en el Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos y sus subsedes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.

2) Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.

3) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

4) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

5) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

6) Participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.

7) Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato sobre los informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

8) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.

9) Cumplir con la programación académica predeterminada por la correspondiente Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.

10) Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.

11) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

12) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

13) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

14) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.

15) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.

16) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.

17) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.

18) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.

19) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y rural.

20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.

21) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.

22) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.

23) Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.

24) Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.

25) Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en 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 las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.

26) Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.

27) Integrar 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.

28) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

29) Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.

30) Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje- evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional.

31) Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

32) Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.

33) Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.

34) Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.

35) Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.

36) Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos – Bogotá, D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 150 Días

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 16 DE JULIO DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 150 días

VALOR DEL CONTRATO: $19.530.000

SUPERVISOR: CAROLINA HERNANDEZ VARGAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 35253315 de Fusagasugá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$19.530.000
Valor Ejecutado	$19.530.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica Impartir formación en las siguientes fichas:

Del Programa Coordinación de Servicios Hoteleros. • Ficha 2339130-31, Competencia Supervisión de (Software) VII Trimestre. • Ficha 2559235-36, Competencia Supervisión de Servicios de Recepción (Software) III Trimestre. • Ficha 2559248, Competencia Supervisión de Servicios de Recepción (Software) III Trimestre. • Ficha 2626439, Competencia Supervisión de Servicios de Recepción (Ofrecer Servicio) I Trimestre. Del Programa Técnico en Servicios de Alojamiento. • Ficha 2620464, Competencia Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del Establecimiento. (equivale a la norma NTS 005 del MINCIT. II Trimestre Del Programa Técnico en Servicios de Recepción. • Ficha 2559249, Competencia Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del Establecimiento. (equivale a la norma NTS 005 del MINCIT. III Trimestre
Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica Impartir formación en las siguientes fichas: Del Programa Coordinación de Servicios Hoteleros. • Ficha 2393641-47 Competencia Supervisión de Servicios de Recepción (Software) VI Trimestre. • Ficha 2499931, Competencia Supervisión de Servicios de Recepción (Software) V Trimestre. • Ficha 2620457, Competencia Supervisión de Servicios de Recepción (Software) III Trimestre. • Ficha 2626439, Competencia Supervisión de Servicios de Recepción (Software) II Trimestre. Del Programa Técnico en Servicios de Alojamiento. • Ficha 2620459, Competencia Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del Establecimiento. (equivale a la norma NTS 005 del MINCIT. II Trimestre. Del Programa Técnico Virtual en Recepción Hotelera. • Ficha 2758555, Competencias Técnica: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico (260201067). I Trimestre.
Asignaciones en grupos de Desarrollo Curricular; Seguimiento a Etapa Practica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

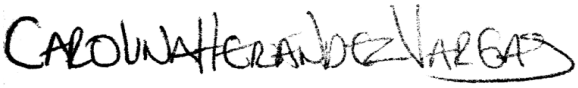
Cumplió de manera satisfactoria la asignación de las actividades de su objeto contractual, demostrando un excelente desempeño y compromiso con la entidad.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO