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

CONTRATO No. 4561373

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIO CESAR LUNA MESA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 71729799

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA PRESENCIAL Y/O NO PRESENCIAL, EN LOS PROGRAMAS GESTION Y DESARROLLO DEL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.

2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.

3. Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.

4. Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.

5. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

6. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.

7. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.

8. Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.

9. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.

11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución.

12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato..

LUGAR DE EJECUCIÓN: Rionegro, además de los municipios de la Ceja, Guarne, el Retiro, el Santuario, Marinilla, el Carmen de Viboral, la Unión, San Vicente, Cocorná, Granada, Peñol,
Guatapé, Medellín Bello e Itagüí.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 13 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2/6/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12/19/2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 26 días

VALOR DEL CONTRATO: 41574000

SUPERVISOR:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR

Instructor Grado 14

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 14297264

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	41574000
Valor Ejecutado	41574000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecidoen el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI- G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato GuíadeAprendizaje
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajesprevios y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	Portafolio de evidencias LMS Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en laGuía para desarrollar los procesos formativos GFPI- G- 013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje presenciales	Participar en jornadas de desarrollo curricular. · Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. · Impartir formación en los siguientes programas: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMACIÓN TITULADA: Fichas: 2505918, 2701803, 2521476,

			2519691, 2730849 y 2730614. Competencia: Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización y proyecto formativo metodología. Resultados de aprendizaje: 1. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 3. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten a la organización. 4. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 5. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología

			disponible. 6. Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 7. Presentar informes de los resultados de la información procesada. 8. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Apoyo a la formación complementaria con 30 grupos divididos en 6 temas de: 1. Emprendimiento Innovador. 2. Ideas en Formulación y Planes de Negocio. 3. Formulación de empresas y Unidades Productivas. 4. Formulación empresas Asociativas de Trabajo. 5. Estudios Proyecto Formativo. 6. Economía Solidaria.

4. Realizar Seguimiento a etapaproductiva de acuerdo con cadauna de las alternativas establecidas en el reglamentodel aprendiz SENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisiónde juicios.	No Aplica
5. Usar y gestionar las diiferentes 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 elproceso formativo	Registrar en la plataforma Actividadesy Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	Material de Apoyo. Actividades deAprendizaje. Pruebas de Conocimiento.

6. Brindar apoyo técnico a losprocesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro deFormación, elaborar solicitudesde materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	Realizar el alistamiento de cadaficha según los lineamientos deGUIAAVA GFPI- G-014 Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G- 014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según lasorientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014 Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium. Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium
7. Ser partícipe activo de losgrupos y/o semilleros de investigación y delas actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	NO APLICA

8. Participar en la certificaciónde la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencialde acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	NO APLICA

9	Usar los elementos de protección personal cuando ellofuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollo de formación profesional en ambientes convencionales	Registro fotográfico
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Promover con los aprendices en los lugaresde formación el adecuadouso de los recursos	Listado de Asistencia
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución.	NO Aplica	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	Asistencia a las actividades curriculares del SENA	Asistencia a las actividades curriculares del SENA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Ninguna

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,

Camilo A. Laverde C.

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO