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

CONTRATO No. 4517090

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE EGURROLA PEDRAZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 7.634.823

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ADSO - VIRTUAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9. Usar y gestionar las diferentes 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 el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición 9 GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Logística y Promoción ecoturística Regional Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de seis (6) meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE JULIO DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980)

SUPERVISOR: GINA PAOLA CAVIEDES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No 49784047

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	$*24.580.980*
Valor Ejecutado	$*24.580.980*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....
Saldo a liberar	$ ……

En el periodo de ejecución del contrato, se adelantaron las siguientes actividades:

Impartir formación en:

2281603: ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – ADSI

2282419: ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – ADSI

2282439: ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – ADSI

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

2675849: ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE – ADSO
2675850: ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - ADSO

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:

220501092- Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. **220501092-01-** Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir.

2. **220501092-02**- Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente.2
3. **20501092-03**- Establecer los requisitos del software de acuerdo con la información recolectada.
4. **220501092-04**- Validar el informe de requisitos de acuerdo con las necesidades del cliente.

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:

220501093- Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. 220501093-01- Planear actividades de análisis de acuerdo con la metodología seleccionada

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:

220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. 220501046-01- Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
2. 220501046-02- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
3. 220501046-03- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
4. 220501046-04- Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:

22050193- Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. 220501093-02- Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.
2. 220501093-04- Verificar los modelos realizados en la fase de análisis de acuerdo con lo establecido en el informe de requisitos.

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:

22050194- Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. 220501094-01- Definir especificaciones técnicas del software de acuerdo con las características del software a construir.
2. 220501094-02- Elaborar propuesta técnica del software de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas.

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__X__ BUENO____ REGULAR____ INSUFICIENTE____



GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
C.C. 49.784.047
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR. 4519192** de 2023