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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4668943 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: 0SCAR HERNÁNDEZ GARCÍA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 13.926.368 DE MÁLAGA

OBJETO DEL CONTRATO: "*Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de Actividad Física y Deportes, área temática: EJECUCIÓN PROGRAMAS DEPORTIVOS y demás de su competencia"*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.

2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.

3. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos institucionales.

5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.

6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.

7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.

8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.

9. Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.

10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.

11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

12. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.

13. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.

14. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.

15. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).

16. Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione

el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.

17. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.

18. Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

19. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.

20. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.

21. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.

22. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: ESCUELA NORMAL SUPERIOR SADY TOBÓN CALLE DEL MUNICIPIO DEL CERRITO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 283 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 **DE** FEBRERO **DE** 2023

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: _____

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.800.000).

SUPERVISOR: DARY MILENA SALAZAR SUAREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 63.396.278

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$13.800.000
Valor Ejecutado	$13.800.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Actividades mes de febrero de 2023 *Alistamiento del técnico en ejecución de programas deportivos. *Análisis y revisión del proyecto formativo (análisis, planeación, ejecución, evaluación y etapa practica) *Identificación de competencias (fundamentar la preparación física, preparar al deportista, etapa productiva, promover y atender *Apropiación de formatos (asistencia, programador de eventos, instrumentos, gestión financiera, gestión contractual, actas de seguimiento, bitácoras…) *planeación pedagógica (Elaboración de guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material didáctico). *****Registro en la plataforma Secoop II los soportes para la cuenta. 22 horas
Actividades mes de marzo de 2023 *****Elaboración de documento de desarrollo curricular y planeación pedagógica. *Creación de ruta de aprendizaje. *Implementación de la formación de la ficha 2471640. *Remisión del programador de eventos correspondiente al mes de trabajo. *Diligenciamiento de los formatos de cuenta GC y GF. *Socialización de la propuesta de etapa practica a los directivos de la institución. *Asesoría y seguimiento a etapa práctica. *****Reunión del comité ejecutor 42 horas
Actividades mes de abril de 2023 *Reporte del programador de eventos del mes de trabajo.

*Formación de etapa lectiva correspondiente a la ficha asignada *Gestión de material deportivo. *Seguimiento y asesoría a la etapa práctica. *Seguimiento y evaluación correspondiente al primer trimestre. *Reporte de hora en la plataforma de Sofia plus. *Registro en el drive de las bitácoras de la etapa práctica. *Entrega de planillas de asistencia en físico al coordinador académico. *Diligenciamiento y radicación de los documentos GC y GF en el secoop II. 42 horas
Actividades mes de mayo de 2023 *Remisión de la planeación pedagógica. *Elaboración y entrega a los aprendices del material de apoyo. *Reporte de inasistencia de los aprendices. *Encuentros con la asesora pedagógica. *Registro en el drive de las evidencias del proceso formativo. *Seguimiento y apoyo a la etapa práctica. *Reportes de cuenta en el secoop II. *Encuentros con el coordinador académico para verificar los avances en el proceso de formación. 42 horas
Actividades mes de junio de 2023 *Remisión del programador de eventos con la planeación pedagógica correspondiente al mes de Trabajo. *Elaboración de material de apoyo y remisión a los aprendices. *Reporte de inasistencia de los aprendices. *Desarrollo de la formación de la etapa lectiva. *Emisión de juicios evaluativos técnicos en Sofia plus. *Comité de seguimiento y evaluación correspondiente al segundo trimestre. *Reporte de novedades. *Verificación de documentación y actualización en el drive. *Seguimiento parcial etapa práctica. *Capacitación en el centro con el coordinador académico y la asesora pedagógica. 42 horas
Actividades mes de julio de 2023 *Remisión de la planeación pedagógica al coordinador académico. *Elaboración de material didáctico y remisión a los aprendices. *Seguimiento y acompañamiento a etapa práctica. *Desarrollo de actividades de fundamentación técnico tácticas en diferentes modalidades deportivas. *Actualización en el drive de los procesos de formación. *Reporte de horas en la plataforma de Sofia plus. *Reporte de cuentas en el secoop II. *Entrega en físico de formatos de asistencia y actas. 42 horas

Actividades mes de agosto de 2023 *****Planificación y remisión del programador de eventos al coordinador para su revisión. *Diseño y elaboración de material de apoyo. *Aplicación de instrumentos de evaluación. *Seguimiento a etapa práctica. *Apropiación e implementación de sistemas de competencia deportiva. *Reporte de novedades en Sofia plus. *Comité de seguimiento y evaluación del tercer trimestre. *Emisión de juicios evaluativos. *Verificación y registro de documentos en el drive. 42 horas
Actividades mes de septiembre de 2023 *Organización, planificación y emisión de la programación pedagógica. *Elaboración y socialización del material de apoyo. *Aplicación de pruebas de resistencia aeróbica y anaeróbica. *Promoción y ejecución de actividades recreo deportivos como procesos de la etapa práctica. *Elaboración de guía de aprendizaje. *Elaboración de Instrumentos de evaluación. *Actualización de información en el portafolio. *Entrega de planillas de asistencia y verificación de los procesos de formación en el drive. 42 horas
Actividades mes de octubre de 2023 *****Remisión de la planeación pedagógica al coordinador académico. *Reporte de la asistencia de los aprendices. *Formación de la etapa lectiva correspondiente a la ficha 2471640. *Verificación del cumplimiento de la etapa práctica. *Capacitación de procesos pedagógicos en el Sena durante la semana de receso académico. *Reporte de juicios evaluativos en Sofia plus. *Actualización de procesos en el portafolio. *Revisión de los portafolios de los aprendices. *Radicación de cuentas en el Secoop II. 42 horas
Actividades mes de noviembre de 2023 *****Emisión de la planeación pedagógica al coordinador académico. *Aplicación de instrumentos de evaluación. *Seguimiento final a etapa práctica. *Emisión de juicios evaluativos en Sofia plus. *Solicitud de desempeños con los docentes de las áreas transversales. *Generación de actas de cierre del proceso formativo. *Radicación de novedades finales para cierre de ficha. *Solicitar a la IE los certificados finales correspondientes a la vigencia 2023 *Realizar actualización de documentos de los aprendices ante el Sena. 42 horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La finalización del contrato fue proyectada para el 6 de diciembre de 2023, debido al cumplimiento de todas las obligaciones contractuales establecidas al instructor, se realizó la terminación anticipada del contrato el día 30 de noviembre del presente año.

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,



DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISORA DEL CONTRATO