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

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.4704743 del año 2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JUAN PABLO ESPINEL NOVA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C 1096946343

**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 gestión administrativa y Financiera , área temática: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.*

(Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** (Especificas del Contracto)

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 de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para 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:** Jurisdicción del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes y Municipios de la provincia de Norte y Gutiérrez en Boyacá en transición de procesos formativos según resolución 1-2088 de 2022

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

---

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** *Será hasta el (30) de (noviembre) de 2023.*
(especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** __03____ **DE** ___01____ **DE** ___2023_____
(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** __30___ **DE** __11___**DE** ___2023____

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 04 de junio de 2024

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

**VALOR DEL CONTRATO:** __**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($ 32.430.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500)_____

**SUPERVISOR:** ___**DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ,** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4704743** Coordinador Académico de Programas Especiales_____

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: ___C.C

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 32.430.000 |
| Valor Ejecutado | $ 28.980.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 3.450.000 |
| Saldo a liberar | 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

**En mes Marzo se elaboró**:

Ficha 2695353: 50 documentos comerciales entre cartas, memorandos, circulares, informes, actas.

Ficha 2471483: 10 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2480444: 12 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2471657: 34 documentos de formatos de entrevistas de trabajo.

Ficha 2471462: 12 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2471462: 13 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

**En mes abril se elaboró**:

Ficha 2695353: 50 documentos comerciales entre cartas, memorandos, circulares, informes, actas.

Ficha 2471483: 13 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2480444: 14 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2471657: 24 documentos de formatos de entrevistas de trabajo.

Ficha 2471462: 22 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2471462: 23 documentos de planeación estratégica de las unidades productivas.

**En mes mayo se elaboró**:

Ficha 2695353: 50 documentos comerciales entre cartas, memorandos, circulares, informes, actas.

Ficha 2471483: 10 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2480444: 10 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2471657: 10 planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2471462: 10 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2471462: 10 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

**En mes junio se elaboró**:

Ficha 2695353: 30 documentos comerciales entre cartas, memorandos, circulares, informes, actas.

Ficha 2471483: 5 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2480444: 6 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2471657: 10 planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2471462: 5 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2471462: 11 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

**En mes julio se elaboró**:

Ficha 2695353: 15 documentos comerciales entre cartas, memorandos, circulares, informes, actas.

Ficha 2471483: 5 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2480444: 6 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2471657: 10 planeación estratégica de las unidades productivas.

Ficha 2471462: 5 folletos de prospectiva de la cada unidad productiva

Ficha 2471462: 11 alistamientos (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

**En mes agosto se elaboró**:

Ficha 2695353: 10 documentos comerciales entre cartas, actas.

Ficha 2471483: 30 soportes contables

Ficha 2480444: 34 soportes contables

Ficha 2471657: 56 hojas de selección de candidatos RRHH.

Ficha 2471462: 70 soportes contables

Ficha 2471462: 11 (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

**En mes septiembre se elaboró**:

Ficha 2695353: 15 documentos comerciales informes técnico e informes ejecutivos.

Ficha 2471483: 20 soportes contables

Ficha 2480444: 50 soportes contables

Ficha 2471657: 67 hojas de selección de candidatos RRHH.

Ficha 2471462: 89 soportes contables

Ficha 2471462: 50 encuestas de satisfacción en cuanto el lanzamiento de la unidad productiva

**En mes octubre se elaboró**:

Ficha 2695353: 10 documentos comerciales memorandos y circulares

Ficha 2471483: 11 alistamientos (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

Ficha 2480444: 11 alistamientos (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

Ficha 2471657: 80 modelos de minutas de contratos.

Ficha 2471462: 11 alistamientos (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

Ficha 2471462: 50 encuestas de satisfacción en cuanto el lanzamiento de la unidad productiva

**En mes noviembre se elaboró**:

Ficha 2695353: 50 documentos comerciales constancias y certificaciones

Ficha 2471483: 11 alistamientos (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

Ficha 2480444: 11 alistamientos (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

Ficha 2471657: 80 modelos de minutas de contratos.

Ficha 2471462: 11 alistamientos (portafolios, brochure) para lanzamiento de la empresa

Ficha 2471462: 50 encuestas de satisfacción en cuanto el lanzamiento de la unidad productiva

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- ✓ Se presentó una queja por parte del padre del aprendiz Darwin Steven Valcárcel Montoya del programa Técnico en recursos humanos con número de ficha 2471657 hacia el instructor Juan Pablo Espinel Nova, la cual fue dirigida al SENA a través del Personero de Soata Dr. Carlos Javier Salamanca Velandia. Se socializo la queja presentada y se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se escucharon los descargos del instructor Juan Pablo Espinel Nova frente al caso del aprendiz Darwin Steven Valcárcel.
- El instructor Juan Pablo Espinel Nova reconoce frente a los asistentes de la reunión, que la manera en la cual se refirió al aprendiz no fue la adecuada en cuanto al tono de voz, las palabras

utilizadas y la expresión no gestual, manifiesta que antes no había ocurrido con ningún aprendiz y se compromete a controlar los impulsos y guardar la compostura frente a este tipo de situaciones.

- El instructor Juan Pablo Espinel expresa mil excusas por el impase generado el día 6 de septiembre, e insta al aprendiz Darwin Steven Valcárcel.
- Los demás miembros del comité manifiestan en común acuerdo que cada instructor que presta sus servicios tiene una gran misión que es ayudar a formar las personas para el empleo, para el trabajo y para el emprendimiento y por ningún motivo se deben dirigir de esta forma a los aprendices; se debe exigir disciplina y cumplimiento en la entrega de actividades, pero siempre bajo el debido respeto y cordialidad, ciñéndose siempre en el manual de articulación y en el reglamento del aprendiz.
- El subdirector y/o la supervisora del instructor Juan Pablo Espinel procede a realizar un llamado de atención verbal y se deja constancia por escrito.

✓ 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__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**