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

CONTRATO No. 1337924.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CANDELARIA VICTORIA SUAREZ BELEÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 33.065.935 de Magangué

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de teleinformática - análisis y desarrollo de sistemas de información virtual de acuerdo a la programación académica establecida por el sena Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos

a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 Mes(es) y 25 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE JUNIO DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2020

VALOR DEL CONTRATO: $ 15.844.541

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.206.101 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 15.844.541
Valor Ejecutado	$ 15.844.541
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Instructor Técnico Vocero - Titulada Virtual

Fichas

1881614 - Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

2104563 – Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

2104564 – Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

OBLIGACIÓN: Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes en los programas de formación asignados.

Acciones de Alistamiento

- Verificar la disponibilidad en las fichas de materiales, foros, guías y envió de evidencia.
- Realizar el cronograma de la formación por fase de forma general y parcial por actividad de proyecto.
- Ajustar los perfiles de acuerdo a los requerimientos dados en los lineamientos virtuales vigentes.

Publicar anuncios de bienvenida a la formación, bienvenida a la fase, presentación del equipo de instructores y orientaciones para iniciar o retomar el proceso formativo.

OBLIGACIÓN: Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.

Acciones de Formación.

- Diseñar e implantar estrategias para que los aprendices avancen en los conocimientos y en él envió de evidencias.
- Se retroalimentan foros y evidencia de acuerdo el tiempo establecido en lo lineamiento virtuales para la titulada vigentes.
- Se organiza y activa el centro de calificaciones con base a lo establecido en el cronograma.
- Se da respuesta a dudas en el tiempo establecido en los lineamientos virtuales para titulada vigentes.
- Se realizan conferencias web semanales con los aprendices para tratar temáticas especificar o aclara dudas.

Organizo reuniones quincenales con el equipo ejecutor de las fichas para estables acciones en la formación.

OBLIGACIÓN: Seguimiento a las acciones de orientación.

Acciones de Comunicación.

- Publicación de anuncios semana información de estado de la formación.
- Correo para aprendices con evidencia atrasada o que no ingresan a la plataforma.
- Incentivar el uso del foro.
- Espacio de chat asignado.

OBLIGACIÓN: Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente. Reportar en el sistema Sofíaplus, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - registro de los juicios evaluativos. - creación de rutas y asociación de aprendices. - registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - cierre de fichas.

Acciones de Cierre.

- Publicar anuncio informativo con 15 días de anticipación al cierre de la fase o la formación.
- Calificar en la plataforma Territorium todas las evidencias.
- Calificar en el Aplicativo SofiaPlus los RAP correspondiente a las competencias del área técnica.
- Publicar anuncio con el listado de aprendices aprobados en cada fase y en formación en general.
- Descargar centro de calificaciones y estadísticas de la ficha por cada cierre de fase y de la formación.
- Realizar y diligenciar los formatos de cierre de fase y de la formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE