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

CONTRATO No. 1338041.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YESICA YOJANA GUTIERREZ ORELLANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 55.301.443 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de gestión de mercados de acuerdo a la programación académica del 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:

Capacitarme de la nueva Plataforma https://sena.entrenamiento.territorio.la. Alistamiento Programa; Desde el Sistema de Gestión Académica se inicia el proceso de alistamiento de los cursos con el cambio de estado de los aprendices, el correo de bienvenida inicial. Luego, desde Territorio, se realizará el proceso de preparación y ajuste del material de estudio, las actividades, foros y evaluaciones que los aprendices desarrollarán a lo largo del curso. Se realizan los anuncios de bienvenida con los pasos iniciales a seguir para la exploración de la plataforma y su contenido. Etc. Ficha 1966136 -ESPECIALIZACIÓN DE MARKETING Y MODELO DE NEGOCIO ON LINE y 1966067 - DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACION DE MERCADO, y Proyecto Productivo Virtual_2 (eg_0008) pr_2020; Apoyo en las fichas 1881659- GESTIÓN LOGÍSTICA, 1966015 - GESTIÓN LOGÍSTICA.
Proceso de Autoevaluación Institucional Ficha 1966136 ESPECIALIZACIÓN DE MARKETING Y MODELO DE NEGOCIO ON LINE Enviar requiere su hoja de vida del Sigep con sus soportes; Los documentos enviados: Reportes de tiempos de instructores (2019-2020); Diseños curriculares de los programas; Reportes de Juicios Evaluativos. Enviar y subir a drive los siguientes puntos en una planilla: 3.9.2 requiero saber qué tipo de capacitaciones en formación virtual y didáctica recibiste en el 2019; 3.10.2 si realizaste un cambio de juicios evaluativos y/ o soporte técnico del LMS; En la 4.10.2 Uso de plataforma tecnológica (LMS y SOFIA plus) por parte de aprendices e instructores del programa de formación (Estadísticas del 2019); En la 4.12.2 2. Promedio de valoración del instructor en la aplicación del Manual que orienta el desempeño del instructor (lista de chequeo), en este sería que me enviaras los seguimientos que te realizaron de la ficha de marketing; En la 8.2.2 Nivel de uso de aprendices, instructores y directivos, de los sistemas de información, medios de comunicación, ambiente Online y otros mecanismos de comunicación usados en la ejecución de la formación. Proceso de Plan de Mejoramiento TECNOLOGÍA EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL Fichas 1565315, 1565316, 1565317, 1565318. Realizar actividades con los aprendices del programa en marco de la extensión y proyección social como Sena empresa, Sena proveedor Sena, actividades que beneficien a la comunidad, entre otros; Documentar el número de acciones de actualización tecnológica recibidas por los aprendices del programa de formación, indicando descripción y periocidad; Incentivar a los instructores a la

elaboración de material de apoyo para la formación; Describir las actividades curriculares que tienen carácter interdisciplinario en el programa de formación; Realizar un informe con el número de trabajos realizados por los aprendices del programa que en los últimos dos años han merecido premios o reconocimientos significativos por la comunidad nacional o internacional; Realizar una conferencia/charla/evento con un experto nacional o externo, empleando las herramientas tecnológicas disponibles, en marco de actividades de cooperación académica e investigativa.
Alistamiento y Ejecución Fase Inducción y Análisis de nuevas Fichas TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADO Fichas 2104665 -2104666- 2104667 Desde el Sistema de Gestión Académica se inicia el proceso de alistamiento de los cursos con el cambio de estado de los aprendices, el correo de bienvenida inicial. Luego, desde Territorio, se realizará el proceso de preparación y ajuste del material de estudio, las actividades, foros y evaluaciones que los aprendices desarrollarán a lo largo del curso. Se realizan los anuncios de bienvenida con los pasos iniciales a seguir para la exploración de la plataforma y su contenido. Etc. seguimiento a los aprendices para que llegue información en tiempo real y este actualizado en la información del programa de formación y calificar la fase de Inducción en el Sofia plus generando el reporte de juicio evaluativo; Actualmente en fase de Análisis. , y Proyecto Productivo Virtual_2 (eg_0008) pr_2020; Apoyo en las fichas 1881659-GESTIÓN LOGÍSTICA, 1966015 - GESTIÓN LOGÍSTICA.

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__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE