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

---

**CONTRATO No.** 1331580.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSMERY DE LA LUZ REALEZ AGON

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C 36.552.616 de Santa Marta

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento ético 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 27 días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **03 DE FEBRERO DE 2020**

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

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2020

**VALOR DEL CONTRATO:** $ 16.063.086

**SUPERVISOR:** CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C 8.702.387 de Barranquilla

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

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

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor Total del Contrato | $ 16.063.086 |
| Valor Ejecutado | $ 16.063.086 |
| Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista | $ |
| Saldo a Liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**:

| |
|---|
| Construí la 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 en Ética, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. |
| Realicé 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. |
| Organicé las actividades presenciales y virtuales para el desarrollo de Ética, teniendo en cuenta las competencias a desarrollar y los resultados de aprendizaje. |
| Orienté las actividades correspondientes a los encuentros programados durante la ejecución del contrato. Desarrolle el plan de trabajo y el cronograma de las actividades a desarrollarse de manera presencial y virtual. |
| Establecí los criterios de evaluación de aprendizaje, teniendo en cuenta las guías y el reglamento del aprendiz y tuve en cuenta la condición de pandemia que a atravesamos en estos momentos y la estrategia de virtualidad para el desarrollo de las mismas. |
| Orienté 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 motivarán y fundamentarán al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. |
| Realicé 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. |
| Utilicé 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. |
| Registré oportunamente aquellos casos de inasistencias, a Bienestar del aprendiz. |
| Participe en el curso de habilidades para instructores. |
| Reporte en el sistema SOFIA Plus y Plataforma Territorio, todas las actividades correspondientes de los procesos asignados de las siguientes fichas: TMMI, TIMMEII, MECDICE 17, MEC 31, MEC 33, TS 27, TS 26, DIM2, TEPD2, MAI5, TCA6, EI1, TPS1, TSPMP1, TMTFC2. |

| |
|---|
| Revisión y corrección de hojas de vida a los grupos TEI 7, TEI 6 Y TSPMP 2, para las practicas. |
| Inducción a los procesos de selección de TEI7 (presencial) y TSPMP – 2 (virtual) |

**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,

**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**