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

CONTRATO No. 1331564 de 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Angie Loreni Villa Loaiza

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 1.088.298.031

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación del Programa REGULAR del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2020. Área: Gestión Documental

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Planear y ejecutar actividades para Impartir formación a Aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
C. Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.
D. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.
E. Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".
F. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas

estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.

G. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, garantizar su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje, etc.

H. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

I. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

J. El Coordinador Académico podrá designarlo como líder para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.

K. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

L. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro Latinoamericano de Especies Menores de Tuluá.

M. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.

N. Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.

Ñ. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.

O. El Instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.

P. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.
R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá (V) y el área de cobertura del Centro y sus sedes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Ocho (08) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 de febrero de 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **11 de diciembre de 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Ocho (08) días, hasta el 11 de diciembre de 2020, sin exceder el 31 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS MCTE. ($ 38.912.207)

SUPERVISOR: Jhon Fernando Villada Serna

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cc. 16.794.967

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.912.207.00
Valor Ejecutado	$ 38.912.207.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00
Saldo a liberar	$ 00

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.)*

Durante la ejecución 2020 se orientó formación profesional en diferentes programas de nivel titulado, complementario presencial y complementario virtual, reportando horas académicas, horas adicionales, aplicando tics y cumpliendo con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad. A continuación, se relacionan las fichas que se ejecutaron durante la vigencia del contrato:

FICHAS DE TITULADAS

Ficha 1963170 - Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
Ficha 1817189 - Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

FICHAS COMPLEMENTARIAS

Ficha 2143579 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2115319 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2126748 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2202024 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2115312 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2143580 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2223023 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2202055 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2202046 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2162095 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2126761 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2143582 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2115331 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2126762 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2202045 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2115315 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2162098 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2143581 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2126747 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2126750 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2223022 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2162096 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2162097 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2202023 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2223022 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2223023 - Administración Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2183968 - Organización Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2183970 - Organización Documental en el Entorno Laboral
Ficha 2183971 - Organización Documental en el Entorno Laboral

Ficha 2183969 - Organización Documental en el Entorno Laboral Ficha 2064034 - Organización de Archivos Administrativos Ficha 2064041 - Organización de Archivos Administrativos Ficha 2071556 - Elaboración de Documentos Organizacionales
Evaluación de los aprendices durante el proceso de formación en las fichas asignadas por el coordinador académico durante el 2020.
Participación en las jornadas de desarrollo curricular convocadas con el fin de garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres y otros.
Entrega mensual de informes de ejecución contractual al respectivo supervisor de contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con lo establecido en el contrato 1331564/2020 y con el punto anterior donde se evidencia el desarrollo de las acciones por parte del contratista, se informa que las actividades se realizaron y cumplieron satisfactoriamente.

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,

JHON FERNANDO VILLADA SERNA
SUPERVISOR DEL CONTRATO