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

CONTRATO No. _CO1.PCCNTR.1423632 _de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Carlos Sánchez Orozco

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1079174974

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar SESENTA (60) instructores para la Prestación temporal de servicios profesionales de instructores, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Integración con la media técnica doble titulación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. a. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar

cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente. Del SENA: Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, el SENA se obliga a: b. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación. c. Pagar al CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en este contrato. d. Prestar la mayor colaboración necesaria al CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado. e. Poner a disposición del CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato y una vez suscrita el acta de inicio.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 04 DE marzo DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03 DE diciembre DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 04 de marzo de 2020 al 03 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: $33.300.000

SUPERVISOR: LILIANA URRIAGO FONTAL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía **31.193.293**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$33.300.000
Valor Ejecutado	$33.300.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizó las reuniones virtuales semanales a las debidas instituciones educativas en las cuales fue programado que son:
IE JOSE CELESTINO MUTIS - IE TÉCNICA COMERCIAL LITECOM- IE AGRICOLA DE GUADALAJARA DE BUGA

Ejecutó las actividades formativas que fueron programadas en la planeación pedagógica y guías de aprendizaje de las fichas de grado 10 Y 11 en las que estuvo asociado:

FICHAS GRADO 10: 2102933 en el programa Agroindustria Alimentaria.
FICHAS GRADO 10: 2102913 - 2102916 – 2102926 en el programa Asistencia Administrativa.
FICHAS GRADO 11: 1850524 - 1850419 en el programa Agroindustria Alimentaria.

Actas desarrolladas en el proceso contractual
IE Agrícola de Guadalajara de Buga:
Ficha: 1850524

- ACTA No. 55_2020MT
- ACTA No. 56_2020MT
- ACTA No. 937_2020MT
- ACTA No. 848_2020MT
- ACTA No. 934_2020 MT

IE Jose Celestino Mutis:
Ficha: 1850419

- ACTA No. 57_2020MT
- ACTA No. 58_2020MT
- ACTA No. 938_2020MT
- ACTA No. 938_2020MT
- ACTA No. 849_2020MT
- ACTA No. 935_2020 M

Ficha: 2102933

- ACTA No. 296_2020MT
- ACTA No. 662_2020MT
- ACTA No. 1032_2020MT

IE Técnico comercial LITECOM
Ficha: 2102913

- ACTA No. 297_2020MT
- ACTA No. 663_2020MT
- ACTA No. 1029_2020MT

Ficha: 2102916

- ACTA No. 298_2020MT
- ACTA No. 664_2020MT
- ACTA No. 1030_2020MT

Ficha: 2102926

- ACTA No. 299_2020MT
- ACTA No. 665_2020MT
- ACTA No. 1031_2020MT

Resultados de aprendizaje evaluados en el 2020:

Agroindustria Alimentaria:

Ficha: 2102933

Inducción:

- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del sena

Análisis:

- Participar en el análisis de la viabilidad técnica, económica y social del proyecto de acuerdo con los indicadores de gestión.
- Explorar la información sustentable, confiable y auténtica requerida teniendo en cuenta la idea de proyecto.
- Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación.
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdo, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

Planeación:

- Incluir los parámetros de sostenibilidad, responsabilidad social y ciclo de vida del proyecto en la formulación de la fase de factibilidad, según protocolos de investigación.

- Diagnosticar los puntos críticos en los procesos de producción de acuerdo con normatividad vigente y políticas de la empresa
- Alistar elementos e insumos requeridos para los procesos de higienización, según programas de limpieza y desinfección y normatividad vigente
- Alistar los equipos y materiales necesarios para la verificación de las condiciones de las materias primas, insumos y productos terminados según manuales de operación y normatividad vigente.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Fichas: 1850419 - 1850524

Ejecución:

- Participar en la formulación de propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.
- Participar en las actividades colaborativas tecnológicas y operativas de la empresa agroindustrial, de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil.
- Diligenciar formatos manuales o sistematizados del resultado del monitoreo de los puntos críticos en los procesos de producción, de acuerdo con protocolos establecidos
- Monitorear puntos críticos de control de acuerdo con el plan de análisis de peligros y control de puntos críticos de control
- Disponer residuos sólidos y líquidos resultantes de los procesos, de acuerdo con los parámetros de bioseguridad y normatividad vigente
- Aplicar protocolos de higiene personal, de acuerdo con normatividad vigente y políticas de la empresa.
- Realizar la higienización de equipos, utensilios e instalaciones para el procesamiento de alimentos, según programa de limpieza y desinfección y normatividad vigente
- Almacenar materias primas, insumos y productos terminados con responsabilidad ambiental, según normas vigentes.
- Manejar los productos deteriorados, alterados o resultantes de las operaciones de almacenamiento, según políticas de la organización
- Controlar el comportamiento de las variables asociadas a los procesos de tratamiento térmico según procedimientos establecidos por la empresa y normatividad vigente.
- Conservar los alimentos aplicando tratamientos térmicos según parámetros técnicos y de calidad establecidos.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral

Evaluación:

- Implementar acciones preventivas y correctivas en los procesos de producción según plan de análisis de peligros y control de puntos críticos.

- Verificar los procesos de higienización en equipos, utensilios e instalaciones de acuerdo con los programas de limpieza y desinfección y la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a los programas de control de plagas y roedores de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.
- Monitorear los productos almacenados, de acuerdo con la normatividad y política empresarial.
- Consignar las novedades y registros en forma manual y sistematizada según manuales de operación.
- Elaborar informes manuales o sistematizados de las novedades relacionadas con la aplicación de los métodos de conservación de alimentos según normas y procedimientos establecidos.
- Revisar las condiciones técnicas e higiénicas de equipos, utensilios e instalaciones para el desarrollo de procesos térmicos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticas muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sobre temas técnicos.
-

Etapa practica:

- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Asistencia Administrativa:

Fichas: 2102913 - 2102916 - 2102926

Inducción:

- Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Análisis:

- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
- Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización
- Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información

Planeación:

- Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
- Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
- caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

Se reportaron inasistencia a las siguientes fichas:

- 2102913 - 2102916 - 2102926

Otras actividades:

- **Apoyo en proyecto de investigación Agroindustria – SENNOVA:**

Proyecto: Desarrollo de un queso de pasta hilada (quesillo) con adición de proteínas de lactosuero
Fechas programadas para trabajar en proyecto: 22-09-2020 a 2-10-2020
Fechas programadas para trabajar en ajuste de proyecto: 10-11-2020 a 17-11-2020

- **Actividades pedagógicas** **Capacitaciones pedagógicas**: Diagnostico de competencias desde la ingeniería pedagógica – Territorium - Desarrollo de planeaciones pedagógicas.
Llevó a cabo el debido acompañamiento técnico pedagógico a los Docentes Técnicos de las I.E con las cuales articula el Centro de Formación.
Al finalizar cada fase del proyecto formativo realizó la respectiva evaluación y seguimiento al proceso formativo con la participación de Directivos y Docentes Técnicos de las Instituciones Educativas para lo cual se evidenció mediante Actas de comité la ejecución de dicha actividad.
Realizó todo el debido proceso de certificación del año 2020 y el proceso de Alistamiento de grados noveno que serán articulados en el año 2021 cumpliendo con las políticas del SIGA.
Durante todo el proceso se cumplió con la documentación pertinente que debe reposar en los portafolios del Instructor y suministró la información para alimentar el portafolio del Coordinador de acuerdo con los lineamientos de los procedimientos del SIGA.
Emitió los juicios evaluativos pertinentes de acuerdo con cada fase, gestionó y administro las herramientas informáticas y aplicativos de uso de la institución (SOFIA PLUS – TERRITORIUM)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Contratista ha cumplido con el objeto contractual.

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,

LILIANA URRIAGO FONTAL
C.C. 31.1.93.293
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1423632
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Copy protected with Online-PDF-No-Copy.com