



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

CONTRATO CO1.PCCNTR.1327673 (30/01/2020)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDUARDO CESAR TIMANÁ SALAMANCA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 76.321.694

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Gestión Administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.
2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras.
3. Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: • Registro de los juicios evaluativos. • Inasistencias y novedades de aprendices. • Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. • Creación de rutas y asociación de aprendices. • Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS • Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS
5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.
6. 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, e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
7. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
8. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
9. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
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.
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. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

14. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.

15. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.

16. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.

17. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna.

18. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices.

19. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.

20. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.

21. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.

22. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

23. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.

24. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.

25. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.

26. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	03	DE febrero	DE 2020
	(Día)	(Mes)	(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	14	DE diciembre	DE 2020
	(Día)	(Mes)	(Año)



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

VIGENCIA DEL CONTRATO: diez (10) meses y doce (12) días

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y cuatro millones trescientos veinte mil (\$ 34.320.000) PESOS MCTE.

SUPERVISOR: MARÍA EUGENIA FLOREZ ROCHA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No.36377136

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica		

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 34.320.000
Valor Ejecutado	\$ 34.320.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartió formación en las siguientes fichas cumpliendo a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos: 2063884 - emprendimiento innovador; 2164262 - gestión de empresas agropecuarias; 1749364 - gestión administrativa; 2100922 - curso introductorio a la formación profesional integral; 2067505 - gestión empresarial; 2141584 - gestión empresarial; 1904347 - asistencia administrativa; 2163071 - negociación internacional; 1815574 - análisis y desarrollo de sistemas de información; 1904442 - producción agrícola; 2063892 - emprendimiento innovador; 1963304 - gestión empresarial; 1963282 - producción agropecuaria ecológica; 2069392 - producción agrícola; 1963301 - gestión empresarial; 1963301 - gestión empresarial.

- Dio a conocer el Reglamento del Aprendiz, realizando seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Activo el correo institucional y revisó permanentemente para atender y dar respuesta a las comunicaciones.
- Cumplió con la elaboración de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, y conocimientos previos de las titulaciones asignadas.
- Desarrolló del proceso de inducción al Tecnólogo en Gestión Empresarial, Ficha: 2067505 y 2141584.
- Participó en las diferentes Reuniones de Desarrollo Curricular.
- Participó en los comités primarios de centro:
 - Comité primario de centro el 27 de febrero de 2020.
 - Comité primario de centro el 28 de mayo de 2020.
 - Comité primario de centro el 28 de julio de 2020.
 - Comité primario de centro el 5 de octubre de 2020
 - Comité primario de centro el 9 de diciembre de 2020
- Participó en evento de renovación cultural “el pilar de la renovación soy yo”
- Realizó la toma virtual de inventarios Ambiente 11.
- Desarrolló los diferentes informes mensuales correspondientes desde el mes de Febrero al mes de Diciembre de 2020.
- Realizó el seguimiento respectivo de cada una de las fichas de centro para evidenciar y evaluar su nivel de cumplimiento.
- Desarrolló sprint “método para resolver problemas y testear nuevas ideas en cinco días” para Unidades Productivas de la formaciones: Tecnólogo en Gestión empresarial Ficha 2141584; Tecnólogo en Producción Agrícola Ficha 2069392; Tecnólogo en Producción Agrícola Ficha 2069392-1; Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias Ficha 2164262; Tecnólogo en Negociación Internacional ficha 2163071; Tecnólogo en Producción Agropecuaria Ecológica Ficha 1963282; Técnico en Peluquería Ficha 2146431; Tecnólogo en Gestión Empresarial Fichas 1963301; Tecnólogo en Gestión Empresarial Fichas 1963304; Tecnólogo ADSI ficha 2067535.
- Organizó los portafolios de cada una de las formaciones Tecnólogo en Gestión Empresarial fichas 1963301, 1963304, 2067505 y 2141584 asignadas en el proceso de formación.



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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor cumplió a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos

SANCIONES: SI ___ No x

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO _

GRADO DE SATISFACCIÓN: Excelente_ BUENO REGULAR INSUFICIENTE_

Atentamente,

Firmado digitalmente por
Maria Eugenia Florez Rocha
Fecha: 2020.12.15 09:31:40
-05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO