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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1449541 de 17 de marzo de 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LIN CARLOS HENRY COSTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 7.142.361

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.

6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena**.**

PLAZO DE EJECUCIÓN: seis (6) meses**.**
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de marzo del 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de septiembre del 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Seis (6) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2020.

VALOR DEL CONTRATO: *VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($22.740.900)*

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

SUPERVISOR: WILLIAM SALCEDO CUAO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 85.449.170

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$***22.740.900***
Valor Ejecutado	$***22.740.900***
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada en la especialidad de ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLES en el Módulo de Cultura Física, a los programas de formación asignados por la coordinación Académica, en las cuales se manejó las Competencias:

1) Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados De Aprendizajes:

*Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. (Cultura física)

*Aplicar las técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

2) Generar hábitos saludables de vida, mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos laboral y social.

Resultados De Aprendizajes:

*Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

*Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene

*Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivos y sociales.

*Implementar un plan de Ergonomía y pausas activa según las características de la función productivas.

Estas fueron implementadas durante la vigencia del contrato, a las siguientes fichas:

2024778 LOGÍSTICA EMPRESARIAL

1978403 NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

2025687 PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

1962260 GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1991076 ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

1961797 GUIANZA TURÍSTICA.

1961800 GUIANZA TURÍSTICA.

1905898 GUIANZA TURÍSTICA.

2025619 COMPRA DE SUMINISTRO.

1962559 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.

2065916 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

2024712 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

A partir del 16 de marzo del año en curso se adopta la formación de manera virtual, como medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID 19, a través de las herramientas tecnológicas institucionales disponibles como SOFIA PLUS y TERRITORIUM.

Participación activa en los equipos de instructores del módulo de cultura física, al igual que en las reuniones convocadas por la coordinación académica, y la subdirección del centro de formación.

Presentación oportuna de los informes requeridos por la coordinación académica, así como el informe mensual de ejecución contractual, y los soportes necesarios para la legalización del pago de honorarios, durante la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO _X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

WILLIAM SALCEDO CUAO
C.C 85.449.170