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

CONTRATO No. 1333969 de 1 de febrero de 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LILIA ALMA GRANADOS VANEGAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANÍA No. 57.413.100

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 CONTABILIDAD

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: Nueve (9) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DETERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE OCTUBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9)) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (34.111.350.00)

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	$34.111.350
Valor Ejecutado	$34.111.350
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecuté acciones de formación profesional integral, en Formación Titulada en las ficha 2025630, 2183431 TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, dentro del departamento del Magdalena, que ofrece el centro de Formación en su oferta regular. Formando aprendices.

- Inducción al programa Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales a los aprendices de las fichas asignadas.
- Orientar la formación profesional integral a través de la plataforma tecnológica a la Formación titulada del programa Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales a las fichas asignadas.
- Registrar la información contable y de los hechos económicos de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización.
- Elaboración de las guías de aprendizaje, planeación pedagógica
- Registro juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje desarrollados en el programa fichas NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
- Comunicación con el coordinador del programa de todas las novedades presentadas en el proceso de formación.
- Participación en la formación INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS TOCOLÓGICAS EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.
- Participación en el Seminario Educación para el desarrollo sostenible promovido por la Academia Internacional SENA realizada con el apoyo de MASHAV y la embajada de Israel.

- Seminario Nómina Siigo Nube SENA
- Entrenamiento TEAMS para Instructores
- Participación en el Curso Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel ,
- Seminario Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales
- Curso virtual integridad, trasparencia, y lucha contra la corrupción, 20 horas.
- Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor SENA Ficha 2107685.
- Participación de Videoconferencia de Bioseguridad.
- Gestionar el aplicativo Sofía Plus durante el proceso de administración de la ruta de aprendizaje.
- Elaborar el informe mensual contractual y la cuenta de cobro
- Cumplimiento del pago de la Seguridad Social y demás requisitos para acceder al pago de honorarios.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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
CC. 85.449.170