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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358527 de 10 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LANDIA MARIA SOLARTE MUÑOZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula De Ciudadanía No. 29.661.987 de Palmira Valle

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Institucional Pedagogía del área temática de Comunicación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.

2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.

3. Contar con 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 Reunión de área, seguimiento a proyectos formativos noviembre de 2020.

4. Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.

5. Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”.

6. Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

7. Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

8. 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.

9. 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, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.

10. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

11. Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.

12. Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

13. Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos 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). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.
c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.
d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.

14. Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades:

a) Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.
b) Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.

a) Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo"
b) Guías de aprendizaje.
c) Plan de trabajo.
d) Instrumentos de evaluación.
e) Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.

15. Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:

a) Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.
b) Acta de cierre de inducción.
c) Acta de retroalimentación a la red.
d) Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.

16. 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.

17. Aplicar y hacer cumplir con el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.

19. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.

20. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

21. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

22. 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.

23. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

24. Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.

25. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

26. Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

27. Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.

28. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.

29. Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.

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

31. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Palmira – Regional Valle - Centro de Biotecnología Industrial

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ MESES Y VEITE DÍAS hasta el 30 de diciembre de 2020, 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.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2020

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2020

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ MESES Y VEITE DÍAS

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOSM/Cte. ($38.400.000)

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

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS. CC. No. 31164995

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: **CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 31164995**

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.400.000
Valor Ejecutado	$38.400.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

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.)*

Se realizaron actividades de formación y acompañamiento a diez (9) fichas de caracterización correspondientes a los siguientes programas de formación Tecnóloga: 2142284 GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, 2067379 PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTRIA, 1968019 GESTIÓN LOGÍSTICA, 2231465 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, 1965513 GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, 1823218 GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, 1918615 GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, 2010078 GESTIÓN LOGÍSTICA, 1905571 GESTIÓN EMPRESARIAL y se impartió formación a 8 técnicos 2067316 DIBUJO MECANICO, 1965532 LOGÍSTICA EMPRESARIAL, 2102737 NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, 2102745 PELUQUERIA, 2067163 PELUQUERIA, 2102735 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS, 2102746 SISTEMAS, 2102739 NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, 2070407, 2102735 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Además se dio formación complementaria en las siguientes fichas dando respuesta a solicitudes de empresas y articulación con municipios 2063228 - SERVICIO AL CLIENTE, 2181116 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, 2125350 - MERCADEO Y VENTAS, 2212661 - FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA, 2109316 - MERCADEO Y VENTAS NIVEL II, 2246080 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR, 2209333 - SELECCION DE PERSONAL, 2151083 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, 2070407 - SERVICIO AL CLIENTE, 2070406 - SERVICIO AL CLIENTE, 2064327 - SERVICIO AL CLIENTE, 2113056 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, 2218794 - LIDERAZGO EN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y LA RECREACION, 2202710 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, 2226714 - SELECCION DE PERSONAL, 2181114 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, 2247165 - LIDERAZGO E INNOVACION PARA LA PAZ, 2161212 - MERCADEO Y VENTAS, 2212671 - CONCEPTUALIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO, 2124812 - SERVICIO AL CLIENTE, 2230951 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, 2181124 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, 2160728 - MERCADEO Y VENTAS, 2211591 - MERCADEO Y VENTAS, 2202835 - MERCADEO Y VENTAS, 2251813 ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
2. Se realizaron simulaciones, trabajos escritos, estudio de casos, Juego de Roles en empresas simuladas y trabajo en equipos.
3. Actividades de trabajo colaborativo y participativo en plataforma Territorium y uso de Tics. formulario Google, Google Meet, WhatsApp, correo electrónico, de las cuales se hicieron significativos los encuentros donde se tuvo en cuenta el ciclo didáctico.
4. Se recibió capacitación por parte del SENA en competencias pedagógicas para mejorar los procesos formativos, entre ellas Certificación de la Norma NSCL 240201056 laboral “Orientar formación profesional de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa”, donde se presentó prueba de conocimiento, desempeño y producto.
5. Se aplicaron estrategias pedagógicas para el desarrollo de la Ejecución de la Formación Profesional, donde fue pieza fundamental el apoyo brindado por coordinación en la orientación del proceso y en los programas (matriz correlacional), teniendo en cuenta el componente técnico y la transversalidad, en la unificación de criterios para hacer significativo los encuentros en la formación impartida a los aprendices.
6. Se participó desde la transversalidad en Comunicación en el desarrollo del alistamiento de las fichas referidas anteriormente.
7. Se brindo orientación a los aprendices frente a sus entregables, se evaluó, valoró, y retroalimentó al aprendiz frente a sus logros en el desarrolla de sus habilidades y actitudes frente al aprendizaje en las sesiones de formación y a través de la plataforma Territorio y en los encuentros de clase.
8. Se participo de diferentes capacitaciones manejo plataforma Territorio, compromiso de autocuidado Resolución 666 de 2020.

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 X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

PATMR
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO