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

CONTRATO No. 1349341 **DEL** 06 DE FEBRERO DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE LUIS DIAZ MEJÍA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 8744675

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada presencial y/o complementaria presencial en el área Gestión y Desarrollo Empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: • Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013. Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje. Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA. Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren. 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. Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro. Participar en la elaboración de documentación y demás

actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad. Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056". Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción. Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Rionegro, La Ceja, Guarne, El Retiro, El santuario, Marinilla, El Carmen de Viboral, Santa Elena, La Unión y San Vicente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *317* dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12/16/2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: *317* dias

VALOR DEL CONTRATO: $39.164.883

SUPERVISOR: LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 70907307

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.164.883
Valor Ejecutado	$39.164.883
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ O

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cuadro de obligaciones

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados

2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus– Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	▪ Guía de aprendizaje ▪ Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS
4	Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	Valoración de las evidencias de aprendizaje Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	▪ Reporte generado en SOFIA PLUS " Reporte de juicios de Evaluación"
5	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	NO APLICA
6	Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	NO APLICA
7	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	● Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento

	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
8	Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	Fichas 2045134, 1969558, 2002545, 2013372, 2021323, 2116264, 2198104 y 2221227 Gestión Administrativa. Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Resultados de Aprendizajes: ? Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de Costos y presupuestos. ? Clasificar documentos comerciales y títulos valores. ? Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. ? Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. ? Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. ? Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. ? Diligenciar los soportes contables. En los municipios de Rionegro, Cocorná, La Unión y Marinilla Fichas 2013372 y 2221227 Gestión Administrativa. Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Resultados de Aprendizajes: ? Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. ? Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos,

			por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. En los municipios de Marinilla y San Rafael Ficha 1750872,1836738 y1919783 gestión humana. Competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. En el municipio de Rionegro, Carmen de Viboral y Marinilla. Ficha 1865612, 1865602, 2022776 y 2045142 gestión de mercados. Competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. En el municipio de Rionegro, Carmen de Viboral, Abejorral y La Unión. Ficha 2079416 gestión humana. Competencias: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa, Resultados de aprendizaje: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. En el municipio de La Ceja. Ficha 2013372 gestión administrativa. Competencias: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas

			de la organización: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización. En el municipio de Marinilla. Ficha: 2045134. Asistencia Administrativa Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados-verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el municipio de La Ceja.
9	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	NO APLICA

10	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	Solo quienes estan en semillero colocan esta información: • Actas Reunión • Propuesta Proyecto • Participación de Eventos
11	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.	NO APLICA
12	Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056". Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción	Participar en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056".	Durante este período llevé a cabo las siguientes certificaciones, para lo cual anexo los certificados obtenidos: 1. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056". 2. "ORIENTAR FORMACIÓN VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201057".
13	Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la	Utilizar elementos de protección personal y/o	● Elementos de protección personal

	actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.	prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecuto la formación profesional integral y garantizo el cumplimiento a la calidad de forma satisfactoria.

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO

SUPERVISOR DEL CONTRATO 1349341 del 06 DE FEBRERO DE 2020