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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1422758 de 3 de Marzo 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALDEMAR VARGAS MEDINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 94.480.514

OBJETO DEL CONTRATO Contratar SESENTA (60) instructores para la Prestación temporal de servicios profesionales de instructores, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Integración con la media técnica doble titulación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2) 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.

3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

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

6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7) 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.

8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9) 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, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

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, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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

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

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

16) 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.

17) Aplicar al proceso de 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 julio 31 de 2020.

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

19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. a. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente. Del SENA: Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, el SENA se obliga a: b. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación. c. Pagar al CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en este contrato. d. Prestar la mayor colaboración necesaria al CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado. e. Poner a disposición del CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES y 12 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___03__ DE MARZO__ DE __2020_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___03__ DE DICIEMBRE DE __2020_____**

(Día) (Mes) (Año)

ADICIÓN: Se realiza adición del contrato inicial desde el 04 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2020.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 03 de marzo de 2020 hasta el 15 de diciembre de 2020

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

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($33.300.000)

ADICIÓN EN VALOR: UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.480.000).

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($34.780.000)

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

SUPERVISOR: **LILIANA URRIAGO FONTAL**

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **31.193.293**

(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_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$34.780.000
Valor Ejecutado	$34.780.000
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.)*

Realizó las visitas semanales a las debidas instituciones educativas en las cuales fue programado que son: • IE DIEGO RENGIFO SALAZAR de BUGALAGRANDE • IE JOAQUIN DE CAYZEDO Y CUERO de CALI • IE ACADEMICO de BUGA
Ejecutó las actividades formativas que fueron programadas en la planeación pedagógica y guías de aprendizaje de las fichas de grado 10 y 11 en las que estuvo asociado (a): TITULADA: FICHAS GRADO 10: 2102483, 2101067, 2101154, 2102400, 2102393, En el programa Técnico en Manejo Ambiental FICHAS GRADO 11: 1850119, 1847943, 1847945. En el programa Técnico en Manejo Ambiental.
Llevó a cabo el debido acompañamiento técnico pedagógico a los Docentes Técnicos de las I.E con las cuales articula el Centro de Formación.
Al finalizar cada fase del proyecto formativo realizó la respectiva evaluación y seguimiento al proceso formativo con la participación de Directivos y Docentes Técnicos de las Instituciones Educativas para lo cual se evidenció mediante Actas de comité la ejecución de dicha actividad. FICHAS GRADO 10: 2102483, 2101067, 2101154, 2102400, 2102393, En el programa Técnico en Manejo Ambiental. RESULTADOS EVALUADOS:

1. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
2. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
3. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles
4. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
5. Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena
6. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
7. Generar la línea base según fuentes de información.
8. Realizar el diagnóstico ambiental de la organización según la actividad económica de la organización y la normatividad vigente.
9. Seleccionar las prioridades de información para el diseño de planes y acciones de un programa en educación ambiental según la actividad económica
10. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
11. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje
12. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
13. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
14. Determinar los componentes del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Planificar el sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización.
16. Diseñar metodologías de medición del impacto ambiental según la normatividad vigente.

FICHAS GRADO 11: 1850119, 1847943, 1847945. En el programa Técnico en Manejo Ambiental.
RESULTADOS EVALUADOS

1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
2. Establecer el control operacional del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización.
3. Documentar la medición del impacto ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
4. Determinar los procesos y factores relacionados con la programación de actividades en educación ambiental de acuerdo la actividad económica
5. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
6. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
7. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

8. Aplicar los métodos e instrumentos de investigación para el diseño de un programa en educación ambiental según parámetros establecidos 9. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. 10. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. 11. Aplicar la normatividad de seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo al tipo de muestra. 12. Elaborar informe de muestreo teniendo en cuenta las normas técnicas para su presentación. 13. Realizar muestreo de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 14. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica 15. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos 16. Documentar el sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización. 17. Verificar el cumplimiento de los parámetros ambientales según normatividad vigente. 18. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 19. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
Realizó todo el debido proceso de certificación del año 2020 y el proceso de Alistamiento de grados noveno que serán articulados en el año 2021 cumpliendo con las políticas del SIGA.
Durante todo el proceso se cumplió con la documentación pertinente que debe reposar en los portafolios del Instructor y suministró la información para alimentar el portafolio del Coordinador de acuerdo a los lineamientos de los procedimientos del SIGA.
Emitió los juicios evaluativos pertinentes de acuerdo a cada fase, gestionó y administro las herramientas informáticas y aplicativos de uso de la institución (SOFIA PLUS – TERRITORIUM)
Se realizaron comités de evaluación y seguimiento con los siguientes números de actas. **Ficha 1850119** • Acta de Ejecución AP05: 79_2020MT • Acta de Ejecución AP06: 81_2020MT • Acta de Evaluación AP07 y Etapa Práctica AP08: 1186_2020MT **Ficha 1847943** • Acta de Ejecución AP05: 80_2020MT • Acta de Ejecución AP06: 82_2020MT • Acta de Evaluación AP07 y Etapa Práctica AP08: 1187_2020MT **Ficha 1847945** • Acta de Ejecución AP05: 80_2020MT

- Acta de Ejecución AP06: 82_2020MT
- Acta de Evaluación AP07 y Etapa Práctica AP08: 1188_2020MT

Ficha 2102483

- Acta de inducción AP01: 1202_2020MT
- Acta Análisis AP02: 1189_2020MT
- Acta de Planeación AP03: 1194_2020MT

Ficha 2101067

- Acta de inducción AP01: 1204_2020MT
- Acta Análisis AP02: 1191_2020MT
- Acta de Planeación AP03: 1196_2020MT

Ficha 2101154

- Acta de inducción AP01: 1205_2020MT
- Acta Análisis AP02: 1192_2020MT
- Acta de Planeación AP03: 1197_2020MT

Ficha 2102400

- Acta de inducción AP01: 1206_2020MT
- Acta Análisis AP02: 1193_2020MT
- Acta de Planeación AP03: 1198_2020MT

Ficha 2102393

- Acta de inducción AP01: 1203_2020MT
- Acta Análisis AP02: 1190_2020MT
- Acta de Planeación AP03: 1195_2020MT

Actas de socialización de grado 9

IE ACADEMICO: acta socialización 807_2020MT
IE DIEGO RENGIFO SALAZAR: acta socialización 672_2020MT
IE JOAQUIN DE CAYZEDO Y CUERO acta socialización 1273_2020MT

Actas de cierre grado 11

IE ACADEMICO: Acta de Cierre 1199_2020MT Ficha 1850119
IE JOAQUIN DE CAYZEDO Y CUERO: Acta de Cierre 1200_2020MT _Ficha_1847943
IE JOAQUIN DE CAYZEDO Y CUERO: Acta de Cierre 1200_2020MT _Ficha_1847945

Se reportaron inasistencias a las siguientes fichas:
1847943
1847945
1850119
2101067
2101154
2102393
2102483
2102400

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

Se realizaron las siguientes capacitaciones y certificaciones:

1. Construcción de actividades de aprendizaje integrando TIC – 5 octubre de 2020
2. Diseño de instrumentos de evaluación – 5 octubre de 2020
3. Aislamiento domiciliario prevención del COVID-19 – 28 de agosto de 2020
4. Bioseguridad medidas preventivas para COVID-19 – 17 de julio de 2020
5. Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA – 19 de agosto de 2020
6. NCL Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información – 27 de junio de 2020
7. Diagnóstico de competencias desde la ingeniería pedagógica – 29 de mayo 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)*

El Contratista ha cumplido con el objeto contractual con calidad y oportunidad.

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,

LILIANA URRIAGO FONTAL
C.C. 31.1.93.293
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1422758
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Copy protected with Online-PDF-No-Copy.com