



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2235539 del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Guillermo Enrique García Flórez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 91273362 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal por horas para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación la red de DISEÑO MULTIMEDIA y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivos con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. 3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad. 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada. 6. Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje. 9. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación. 10. Aplicar el conducto regular



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. **11.** Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. **12.** Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. **13.** Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. **14.** Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro. **15.** Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas. **16.** Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordinación académica. **17.** Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E. **18.** Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías. **19.** Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales. **20.** Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación. **21.** Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa. **22.** Realizar actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. **23.** 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. **24.** Participar cuando el centro de formación



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **25.** 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. **26.** Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad. **27.** Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. **28.** Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico. **29.** 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. **30.** En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo <http://contratistas.sena.edu.co>. **31.** Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. **32.** 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. **33.** El contratista deberá 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 sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. **34.** El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros. **35.** El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. **36.** El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **37.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes 27 municipios de las provincias de García Rovira en Santander, Norte y Gutiérrez en Boyacá (Málaga – Colegio Custodio García Rovira)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES y 22 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO DE 2021



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUPERVISION: 30 DE JUNIO DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE 10/02/2021 HASTA 30/04/2022

VALOR DEL CONTRATO: \$ 18.090.000

SUPERVISOR: INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1096946528

ADICIONES: SI ☐ NO ☐

FECHA DE ADICION	VALOR DE ADICION

PRORROGAS: SI ☐ NO ☐

FECHA DE PRORROGAS	TERMINO PRORROGADO

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☐

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 18.090.000
Valor Ejecutado	Febrero \$ 1.507.500 Marzo \$ 1.675.000



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

	Abril \$ 1.507.500 Mayo \$ 1.507.500 Junio \$ 1.842.500 TOTAL \$ 8.040.000
Saldo de pendiente por ejecutar el contratista	\$ 10.050.000
No. De cuentas pagas en secop II	Van 5 cuentas: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio del 2021
No. De cuentas por pagar	Julio \$ 1.842.500 Agosto \$ 1.675.000 Septiembre \$ 2.010.000 Octubre \$ 1.675.000 Noviembre \$ 2.010.000 Diciembre \$ 837.500

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.)*

FEBRERO: Se Realizó la conformación del equipo executor en la institución Educativa: Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga y sus respectivas Actas para las Fichas 2273969 y 2060812, Programa Diseño e Integración de Multimedia.

Elaboración de los documentos de Desarrollo Curricular para el programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP1_AP2_AP3_AP4 para la ficha 2273969 y AP5_AP6_AP7_AP8 para la ficha 2060812 para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.

Ejecución de la Formación para las fichas 2273969 (AP1) y 2060812 (AP5) programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.

MARZO: Ejecución de la Formación para las fichas 2273969 (AP1 y AP2) y 2060812 (AP5 y AP6) programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.

ABRIL: Ejecución de la Formación para las fichas 2273969 (AP2) y 2060812 (AP6) programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISION
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

MAYO: En ejecución de la Formación para las fichas 2273969 (AP2 y AP3) y 2060812 (AP6) programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.

JUNIO: En ejecución de la Formación para las fichas 2273969 (AP3) y 2060812 (AP6) programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES PENDIENTES POR EJECUTAR

Ejecución de la Formación para las fichas 2273969 (AP3 y AP4) y 2060812 (AP6_AP7_AP8) programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.

Matricula y Formato de Concertación de la Etapa productiva de la ficha 2273969 programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia para el Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor realizo a satisfacción las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI__ NO__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS

SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.2235539 del año 2021