SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:	MALAGA
FECHA:	10 DE DICIEMBRE 2021
REGIONAL:	santander

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
JOSE LEONARDO CORDERO MORENO	C.C. No 13928645
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SENA CATA	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.2231325 DE FEBRERO DE 2021	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN L	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		GINA PAOLA SALCEDO DOMINGUEZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS		ANA MILENA GALVIS GOMEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ	
CONTABILIDAD		LILIANA MARIA LONDOLO	
TESORERIA		CARMEN SOFIA BAEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ	
BIBLIOTECA	X	SANDRA FANNY CACERES	
LIDER ARTICULACION		TEOFILO AYALA SIZA	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2231325 del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE LEONARDO CORDERO MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía numero 13928645

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal 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 SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO 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:

DE LA FORMACIÓN:

1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo 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 Sofía 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 y 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 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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.

13. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.

DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

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 Sofia plus, 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 Sofia plus 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.

GENERALES:

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 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. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2021

31. 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.

32.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.

33.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.

34.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.

35.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.

36.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.

37. 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 de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

38.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción de Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 9 meses 23 días

PLAZO EJECUTADO: 9 meses 23 días

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10/02/2021

FECHA DE SUSPENCIÒN: 4/07/2021 Desde el 04 hasta el 11 de julio del 2021

FECHA DE REACTIVAR EL CONTRATO: 12/07/2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10/12/2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10/04/2022

VALOR DEL CONTRATO: 37.086.143

SUPERVISOR: LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR C.C. 63395049

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO __X__

SOPORTE SECOP II	TIEMPO	CAUSALES
CO1.CTRMOD.6284501 Suspender el contrato Fecha de Modificación 3/07/2021 Fecha de Aprobación 4/07/2021	Desde el 04 hasta el 11 de julio del 2021	Que la supervisora solicita por medio de correo electrónico al ordenador del Gasto la suspensión del contrato, desde el 04 hasta el 11 de julio del 2021, ya que en este periodo se tiene receso académico en las Instituciones educativas articuladas por motivo de Vacaciones escolares y los instructores no podrían brindar formación a los aprendices.
CO1.CTRMOD.6323816 Reactivar el contrato Fecha de Modificación 12/07/2021 Fecha de Aprobación 12/07/2021	12/07/2021	Se reinicia el contrato hoy 12 de Julio de 2021, en atención a solicitud de la supervisora y autorización del Ordenador del Gasto.
CO1.CTRMOD.6336288 Modificar el contrato Fecha de Modificación 14/07/2021 Fecha de aprobación 14/07/2021	14/07/2021	En atención del reinicio del Contrato, se hace necesario el ajuste del plazo, en concordancia con el número de días suspendidos, por lo anterior se modifica la fecha de terminación del presente contrato con fecha de inicio el 10 de febrero al 3 de julio de 2021, fecha suspensión del 4 de julio al 11 de julio de 2021, fecha de

		reinicio 12 de julio al 10 de diciembre de 2021.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.086.143
Valor ejecutado	$ 37.086.143
Valor pendiente por cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

DE LA FORMACIÓN:

1. Se Realizó la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje relacionadas con el programa de Formación Técnico en Sistemas, se elaboró los proyectos formativos, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.
2. Se realizo la programación mensual de actividades para el Reporte y registro en el aplicativo Sofía Plus de las fichas 2273625, 2273585, 2059629 y 2059630; para 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.
3. Se realizo la inducción institucional a los aprendices de las fichas 2273625 y 2273585 Del 22 de febrero al 13 de marzo de 2021, Los soportes están en el portafolio de la Ficha 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. Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato en las fichas 2273625, 2273585, 2059629 y 2059630 de la siguiente manera:

MES	ACTIVIDADES	NUMERO DE HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	AMBIENTE
FEBRERO	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	21	Virtual	Enlace Meet

FEBRERO	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	21	Virtual	Enlace Meet
FEBRERO	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	21	Virtual	Enlace Meet
FEBRERO	Inducción institucional ficha 2273625	4	Virtual	Enlace Meet
FEBRERO	Inducción institucional ficha 2273585	4	Virtual	Enlace Meet
FEBRERO	Desarrollo Curricular	40	Virtual	Enlace Meet
FEBRERO	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**111**		
MARZO	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
MARZO	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
MARZO	Inducción institucional ficha 2273625	40	Virtual	Enlace Meet
MARZO	Inducción institucional ficha 2273585	40	Virtual	Enlace Meet
MARZO	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
ABRIL	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
ABRIL	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
ABRIL	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
ABRIL	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
ABRIL	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
MAYO	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
MAYO	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
MAYO	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
MAYO	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
MAYO	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
JUNIO	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	43	Virtual	Enlace Meet
JUNIO	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	43	Virtual	Enlace Meet
JUNIO	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	37	Virtual	Enlace Meet

JUNIO	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	37	Virtual	Enlace Meet
JUNIO	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
JULIO	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	30	Virtual	Enlace Meet
JULIO	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	30	Virtual	Enlace Meet
JULIO	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	31	Virtual	Enlace Meet
JULIO	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	29	Virtual	Enlace Meet
JULIO	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**120**		
AGOSTO	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
AGOSTO	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
AGOSTO	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
AGOSTO	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
AGOSTO	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Presencial	Enlace Meet
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Presencial	Enlace Meet
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
SEPTIEMBRE	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Presencial	Sala Sistemas Escuela Normal Superior de Málaga
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Presencial	Sala Sistemas Escuela Normal Superior de Málaga
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet

OCTUBRE	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2059629 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Presencial	Enlace Meet
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2059630 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Presencial	Enlace Meet
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	40	Virtual	Enlace Meet
NOVIEMBRE	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
DICIEMBRE	Orientar formación ficha 2273625 del programa de Formación Técnico en Sistemas	29	Virtual	Enlace Meet
DICIEMBRE	Orientar formación ficha 2273585 del programa de Formación Técnico en Sistemas	24	Virtual	Enlace Meet
DICIEMBRE	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**53**		
TOTAL	**HORAS EJECUTADAS EN EL CONTRATO**	**1564**		

5. Se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.

6. Se Solicitó oportunamente y gestiono el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación, equipos y demás elementos de la institución.

7. Se realizó el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices asignados y se documentó esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.

8. Se Realizó la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, se emitió y registro 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. Se realizó el seguimiento a la ejecución de las fichas 2273625, 2273585, 2059629 y 2059630 asignada, se gestionó y participo en los comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas.

DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

*Se elaboró con el equipo de instructores de la 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.

*Se Realizó 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 como se soporta en el drive.

*Se participó 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.

*Se apoyó en 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 Sofia plus, 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.

*Se Apoyó en 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.

*Se hizo la Orientación y gestión para el desarrollo de 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.

GENERALES:

*Se hizo la 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.

*Se hizo la Programación de eventos académicos y de alistamiento y reporto a la supervisión del contrato.

*Se Realizó y/o gestiono la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices de las fichas 2059629 y 2059630 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.

*Se hizo la Participación en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor cumplió a cabalidad con la ejecución contractual mostrando un alto compromiso y dedicación en la ejecución de sus actividades, se hace un reconocimiento por su sentido de pertenencia y motivación para con los aprendices.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

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

Respecto al requerimiento del soporte de pago de seguridad social de diciembre, el Contratista remitirá al correo electrónico contratacioncata@sena.edu.co, con copia a la supervisora del contrato lmbaez@sena.edu.co , el soporte del pago de aportes correspondiente al mes de diciembre de 2021 (último mes de ejecución), por el porcentaje equivalente al valor de los honorarios del respectivo mes, con el fin de cumplir con las obligaciones pactadas en la Minuta Contractual.

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO __ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.2231325 del año 2021

Anexo: Se anexa 1 folio con la paz y salvo del instructor, 6 folios con actas de seguimiento a la ejecución de las acciones de formaciòn.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno del programa de Articulación con la Media.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Marina Báez Gutierrez	63395049	x			SENA/CATA	lmbaez@sena.edu.co	3212001911		
2	Jose Leonardo Cordero Moreno	13928645		x		SENA/CATA	jcorderom@sena.edu.co	3112782365		
3	Teofilo Ayala Siza	91454657		x		SENA/CATA	tayala@sena.edu.co	3115019699		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar el Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno del programa de Articulación con la Media.		
CIUDAD Y FECHA: Malaga, octubre 13-del 2021	HORA INICIO: 4:00 AM	HORA FIN: 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación programas especiales	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar el estado del instructor en la ejecución de las acciones de formación. 2. Determinar las Novedades de la ficha una a una 3. Hacer seguimiento al Registro documental de la acción de formación en Sofia plus / Drive		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno del programa de Articulación con la Media.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las acciones de formación del programa ARTICULACIÒN en el marco del programa de ARTICULACION, asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno, acompañamiento realizado por la coordinadora Academia Luz Marina Baez Gutierrez y el líder del programa de Articulación con la Media, Teofilo Ayala Siza, para las fichas del programa de formación que se relaciona a continuación.

RED	INSTRUCTOR	MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273625
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273585
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059630
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059629

1. **Identificar el estado del instructor en la ejecución de las acciones de formación.**

Desde mi rol como instructor he tenido una experiencia en articulación, mi experiencia a nivel personal en articulación ha sido muy satisfactoria muy enriquecedora ya que el aprendizaje es significativo no solamente para el instructor sino también para los aprendices ya que el aprendizaje es colectivo . En cuanto a el desempeño de los aprendices en el área técnica en conjunto la articulación con el colegio es bastante importante en el sentido de que ellos empiezan a sentir el nivel profesional desde su formación académica en el colegio por esta razón creo que es fundamental el desarrollo de este proceso de la doble titulación para la formación de cada 1 de los aprendices en su vida. Esta y muchas más razones son las

que a nivel personal y profesional me animan a seguir a entregar mis conocimientos con satisfacción y compromiso para que ellos en un futuro no muy lejano puedan aplicarlos y sacarles el mayor provecho.

En cuanto a las buenas prácticas el uso de herramientas avanzadas y no convencionales para el desarrollo de la formación ha tenido un alto impacto ya que los aprendices reaccionan positiva y asertivamente a la innovación en el desarrollo de actividades de aprendizaje con este tipo de herramientas tecnológicas.

en cuanto a la etapa productiva he logrado identificar que los aprendices desarrollan y aplican las competencias adquiridas en su etapa lectiva de una manera pertinente cuando ven que las actividades a desarrollar les producen una satisfacción al ver que tecnológicamente son aplicables y no solo eso, sino que económicamente son productivas, ejemplo de productividad con estas actividades es el impacto que ha causado al determinar que con el aprendizaje adquirido ya pueden montar un negocio que les va a generar una rentabilidad o prestar un servicio tener una retribución económica.

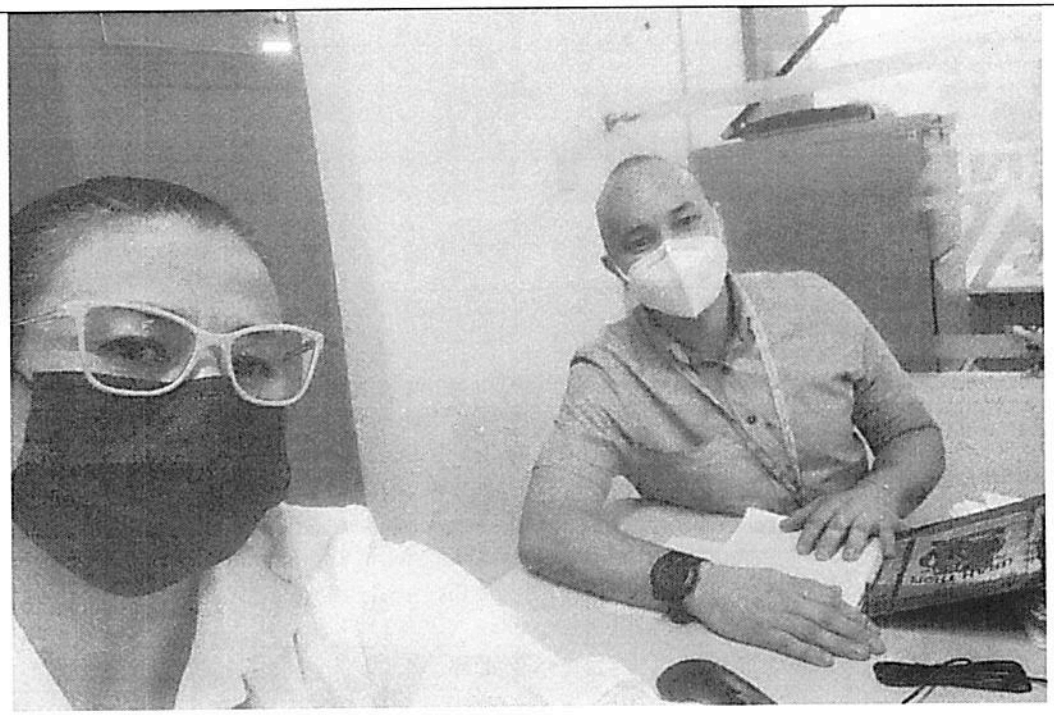
En el marco de la ejecución del programa de articulación se observa que las instituciones educativas responden positivamente a la articulación del programa técnico en sistemas ya que no es solamente un beneficio para los aprendices, sino que es colectivo a la vez que los docentes de la institución también se ven beneficiados de los conocimientos que adquieren los aprendices con el desarrollo de proyectos que dan respuesta a las necesidades de la institución Educativa.

Como propuesta de mejora para el programa de articulación seria pertinente proponer a las I.E. que se regule legalmente la articulación para todos los aprendices, de forma tal que sea reglamente la importancia de tanto la formación que brinda la IE. Como la que brinda el SENA, direccionando a que los aprendices logren su doble titulación.

Para facilitar el desarrollo del rol del instructor y propiciar la calidad, disminuir actividades administrativas e incrementar el tiempo y espacio para el desarrollo de la Formación. Disminuir cantidad de fichas para aumentar el número de horas por ficha.

2. Determinar las Novedades de la ficha una a una y Hacer seguimiento al Registro documental de la acción de formación en Sofia plus / Drive

MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA	OBSERVACIONES
MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273625	En la ficha se encuentran matriculados 25 aprendices de los cuales hay activos 25; ya que se presento la novedad de retiro voluntario de una aprendiz y a su vez un traslado a esta ficha de otro aprendiz
MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273585	En la ficha se encuentran matriculados 27 aprendices de los cuales hay activos 28; ya que se presento la novedad de traslado de un aprendiz.
MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059630	Al inciar la ficha en el año 2020 tenia matriculados 21 aprendices; pero en el año 2021 se presentaron traslados a la ficha en mención y actualmente tiene 38 aprendices.



MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059629	Al inciar la ficha en el año 2020 tenia matriculados 22 aprendices; pero en el año 2021 se presentaron traslados a la ficha en mención y actualmente tiene 39 aprendices.	

CONCLUSIONES

El instructor presenta alto compromiso en su proceso de formación en cada una de las fichas, se presenta el avance de cada una de las fichas, sin embargo, se presenta la oportunidad de que el instructor realice la actualización de todos los documentos en los portafolios de cada una de las fichas, se solicita realizar el debido proceso con cada una de las fichas, ya que al hacer la revisión los avances de cada ficha se observan casos de aprendices que tienen pendientes por evaluar.
También se solicita realizar oportunamente la evaluación en Sofia plus de los juicios evaluativos de cada una de las fichas. Según el avance de cada una de las actividades de proyecto de acuerdo con el plan de trabajo de cada una de las fichas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1- Aplicar el debido proceso con los aprendices de las fichas de 10ª y 11ª que presentan novedades de deserciones y/o incumplimiento Actualizar la documentación en el Drive de cada portafolio. 2- Continuar con el desarrollo de encuentros presenciales para toma de evidencias, cierre de fichas y realizar comités de evaluación y seguimiento. 3- Se solicita que se realice el reporte de juicios evaluativos en Sofia plus oportunamente es decir a medida que se han venido terminado las actividades de proyecto. 4- Realizar la entrega de los documentos físicos de cada una de las fichas según el avance de la formación.	Jose Leonardo Cordero Moreno	Octubre 30 del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar la verificación del cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno del programa de Articulación con la Media.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Marina Báez Gutierrez	63395049	x			SENA/CATA	lmbaez@sena.edu.co	3212001911		
2	Jose Leonardo Cordero Moreno	13928645		x		SENA/CATA	jcorderom@sena.edu.co	3112782365		
3	Teofilo Ayala Siza	91454657		x		SENA/CATA	tayala@sena.edu.co	3115019699		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

verificación del cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno del programa de Articulación con la Media.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Malaga, diciembre 15 -del 2021	8:00 AM	8:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación programas especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Realizar la verificación del cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno del programa de Articulación con la Media.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la verificación del cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno del programa de Articulación con la Media..

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las acciones de formación del programa ARTICULACIÒN en el marco del programa de ARTICULACION, asignadas a la instructora Jose Leonardo Cordero Moreno, acompañamiento realizado por la coordinadora Academia Luz Marina Baez Gutierrez y el líder del programa de Articulación con la Media, Teofilo Ayala Siza, para las fichas del programa de formación que se relaciona a continuación.

RED	INSTRUCTOR	MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273625
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273585
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059630
SISTEMAS	JOSE LEONARDO CORDERO	MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059629

Novedades de la ficha una a una y Hacer seguimiento al Registro documental de la acción de formación en Sofia plus / Drive

MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA	OBSERVACIONES
MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273625	En la ficha se encuentran matriculados 25 aprendices de los cuales hay activos 21; ya que se presentó la novedad de perdida de

	PAULA SANTANDER					año y se alcanzó avanzar hasta la AP3, con el registro de juicios En Sofia plus.
MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 10°	10°	2273585	En la ficha se encuentran matriculados 27 aprendices de los cuales hay activos 21; ya que se presentó la novedad de perdida de año de 6 aprendices y se alcanzó a avanzar hasta la AP3, con el registro de juicios En Sofia plus.
MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059630	Se realizo el debido proceso para la certificación de 29 aprendices los demás 11 presentaron perdida del año lectivo.
MALAGA	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	ACADEMICO	SISTEMAS 11°	11°	2059629	Se realizo el debido proceso para la certificación de 32 aprendices los demás 7 presentaron perdida del año lectivo.

Verificaciòn cumplimiento compromisos

Se realiza la verificación al cumplimiento de los siguientes compromisos

1- Se Aplico el debido proceso con los aprendices de las fichas de 10ª y 11ª que presentan novedades de deserciones y/o incumplimiento
2- Se realizó la Actualización de la documentación en el Drive de cada portafolio.
3- Se desarrollaron los encuentros presenciales para toma de evidencias, cierre de fichas y realizar comités de evaluación y seguimiento.
4- Se realizó el reporte de juicios evaluativos en Sofia plus oportunamente es decir a medida que se han venido terminado las actividades de proyecto.
5- Se Realizó la entrega de los documentos físicos de cada una de las fichas según el avance de la formación.

CONCLUSIONES

El instructor presenta alto compromiso en su proceso de formación en cada una de las fichas, mostrando un alto compromiso y dedicación en la ejecución de las diferentes actividades, se ratifica el cumplimiento de compromisos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual

