# 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 |
|---|---|
| MARITZA ROCIO VEGA PARRA | C.C. No 63395950 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SENA CATA | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.2243650 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.2243650 del año 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MARITZA ROCIO VEGA PARRA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C: 63.395.950 de Málaga

**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 con 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.

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 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 Sofiplus 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 con 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. En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciar la 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 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.

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 de Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes Municipios de San Andrés y Miranda.

| | |
|---|---|
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | **9 meses y 21 días** |
| **SUSPENSIÓN:** | **8 días, desde el 04 hasta el 11 de julio del 2021** |
| **REACTIVAR EL CONTRATO** | **12/07/2021** |
| **PLAZO EJECUTADO:** | **9 meses y 21 días** |
| **FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** | **10/02/2021** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | **10/12/2021** |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO:** | **30/04/2022** |

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

**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 EN SECOP II | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| CO1.CTRMOD.6284502 Suspender el contrato modificación 3/07/2021 Aprobación 4/07/2021 | 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.6323624 Reactivar el contrato Modificación 12/07/2021Aprobacion 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.6325090 Modificar el contrato 12/07/2021 Aprobación 12/07/2021 | 12/07/2021 | 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, fechad e reinicio 12 de julio al 10d e 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:

Se Realizó la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje relacionadas con el programa de Formaciòn Técnico en Sistemas, se elaboró el proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.

Se realizo la programación mensual de actividades para el Reporte y registro en el aplicativo Sofía Plus de las fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 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.

Se realizo la inducción institucional a los aprendices de las fichas 2272011, 2272002, 2274033 del 26 de febrero 2021 al 31 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.

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 2059408, 2060805, 2272011, 2272002, 2274033 de la siguiente manera:

| MES | ACTIVIDADES | NUMERO DE HORAS | TIPO DE ACTIVIDAD | AMBIENTE | SOPORTE EVIDENCIA |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| FEBRERO | Alistamiento de los programas de formación Técnico en Sistemas | 40 | Virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| FEBRERO | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 12 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| FEBRERO | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 12 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| FEBRERO | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 10 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| FEBRERO | Orientar formación ficha 2060806 técnico en sistemas | 12 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| FEBRERO | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 10 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| FEBRERO | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408 y 2060806 | 15 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| FEBRERO | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 111 | | | | |
| MARZO | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 35 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MARZO | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MARZO | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 31 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MARZO | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 28 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MARZO | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MARZO | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408 | 10 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MARZO | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 160 | | | | |
| ABRIL | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| ABRIL | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| ABRIL | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| ABRIL | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 30 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| ABRIL | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| ABRIL | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408 | 10 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| ABRIL | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 160 | | | | |
| MAYO | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MAYO | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MAYO | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 35 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MAYO | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 31 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MAYO | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MAYO | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408 | 10 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| MAYO | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 160 | | | | |
| JUNIO | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 21 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JUNIO | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 29 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JUNIO | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 14 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JUNIO | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 21 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JUNIO | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 21 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JUNIO | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 25 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JUNIO | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 29 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JUNIO | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 160 | | | | |
| JULIO | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 21 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JULIO | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 21 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| JULIO | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 21 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JULIO | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 21 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JULIO | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 21 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JULIO | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 25 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| JULIO | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 130 | | | | |
| AGOSTO | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 24 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| AGOSTO | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 24 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| AGOSTO | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| AGOSTO | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 30 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| AGOSTO | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| AGOSTO | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 25 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| AGOSTO | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 161 | | | | |
| SEPTIEMBRE | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SEPTIEMBRE | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| SEPTIEMBRE | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| SEPTIEMBRE | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 24 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| SEPTIEMBRE | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 24 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| SEPTIEMBRE | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 25 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| SEPTIEMBRE | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 161 | | | | |
| OCTUBRE | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 18 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| OCTUBRE | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 18 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| OCTUBRE | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 18 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| OCTUBRE | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 18 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| OCTUBRE | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 24 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| OCTUBRE | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 25 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |
| OCTUBRE | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 40 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OCTUBRE | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 161 | | | |
| NOVIEMBRE | Orientar formación ficha 2060805 Técnico en Sistemas | 24 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive |
| NOVIEMBRE | Orientar formación ficha 2059408 Técnico en Sistemas | 28 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive |
| NOVIEMBRE | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 30 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive |
| NOVIEMBRE | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 30 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive |
| NOVIEMBRE | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 24 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive |
| NOVIEMBRE | Seguimiento etapa práctica fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 | 25 | virtual | Málaga y San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive |
| NOVIEMBRE | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 161 | | | |
| DICIEMBRE | Orientar formación ficha 2272011 Técnico en Sistemas | 16 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive |
| | Orientar formación ficha 2272002 técnico en sistemas | 16 | virtual | San José de Miranda | Portafolio de la ficha en el Drive |
| | Orientar formación ficha 2274033 técnico en sistemas | 16 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive |
| | Seguimiento etapa práctica fichas 2274033 | 5 | virtual | Málaga | Portafolio de la ficha en el Drive |
| DICIEMBRE | TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES | 53 | | | |
| TOTAL | HORAS EJECUTADAS EN EL CONTRATO | 1578 | | | |

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

Se Solicito 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.

Se realizo 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.

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.

Se realizó el seguimiento a la ejecución de las fichas 2060805, 2059408, 2272011, 2272002, 2274033 asignadas, se gestionó y participo en los comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas.

Se aplicó el debido proceso en la gestión de reconocimientos a los aprendices que se destacaron en la formación.

Se Reporto y sistematizo según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestran los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

Se Realizo la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este.

Se Entregó el acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato en el Drive.

DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

Se elaboro con el equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica "Sistemas", 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 Participo 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.

Se Apoyo 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 Apoyo 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 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.

Se participo en 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.

Se hizo la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación. Se cargo en el drive la evidencia.

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 realizó reunión para socialización y sensibilización del programa de articulación a padres de familia y estudiantes de grado 9° de las I.E.

Participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Se Participó en jornadas de diseño desarrollo curricular de programas de Formación técnico en sistemas de manera virtual con el equipo de instructores de la red de sistemas.

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 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.

Se acataron los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Se realizó la actualización y diligenciamiento de la planilla de cobro de honorarios todos los meses del contrato.

Se registra en la plataforma Secop II los soportes de las cuentas de todos los meses del contrato.

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

Se tiene el certificado 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.

Tengo bienes asignados: un computador Lenovo asignado por el Centro CATA.

Se realiza manejo adecuado de la información.

No aplica no se tienen asignadas comisiones para el contrato.

Se realizó la capacitación Manual de Discapacidad y su política en el Sena.

Se participa en el acompañamiento individual y demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La instructora cumplió con la ejecución contractual, mostrando un alto compromiso en el desarrollo de las actividades contractuales.

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: Excelente_ BUENO __ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ**
**SUPERVISOR DEL CONTRATO NO.CO1.PCCNTR.2381005 de 2021**

Se anexa a este informe la paz y Salvo del Contratista un (1) folio, cinco (5) folios de actas de seguimiento a la ejecución contractual del instructor y 1 folio de soporte de pago seguridad social.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___26____ DEL MES DE_____Octubre_____ DEL AÑO 2021

| OBJETIVO (S) | Realizar el Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Maritza Rocio Vega Parra 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 | Maritza Rocio Vega Parra | 63395950 | | x | | SENA/CATA | mvegap@sena.edu.co | 3143200574 | | |
| 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 Maritza Rocio Vega Parra del programa de Articulación con la Media. | | |
| CIUDAD Y FECHA:<br>Malaga, octubre 26-del 2021 | HORA INICIO:<br>5:00 pm | HORA FIN:<br>6:30 pm |
| LUGAR Y/O ENLACE:<br>Coordinación programas especiales | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO<br>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 Maritza Rocio Vega Parra 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 ARTICULACION en el marco del programa, asignadas a la instructora Maritza Rocio Vega Parra, 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 | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA | TECNICO | SISTEMAS 11° | 11° | 2059408 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2272011 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA | TECNICO | SISTEMAS 11° | 11° | 2060805 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2274033 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MIRANDA | ISIDORO MIRANDA MORANTES | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2272002 |

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

Rol de instructor en las acciones bueno en la parte de las acciones y de información nos hace falta este más práctica en este caso también para la parte del grado de sí que fue lo que habíamos dicho que no sí en mi caso sí porque estábamos trabajando diferentes herramientas TIC las cuales en algunas instituciones como el Instituto Isidoro Miranda Morantes no se puede hacer practica como tal sobre el manejo digamos de una herramienta llamada J clic y hay otra que se llama Aurora 3 D donde nosotros debemos enseñarles pues al aprendiz el manejo de estos programas y eso fue más que todo lo que hizo falta en la parte de grado 11 lo que se hizo falta este año fue un poco más en la parte de materiales de formación el cable para hacerla el ponchado de cable utp en redes eso fue lo único que hizo más que todo falta.

el colegio del Rosario para la práctica de grado 11 y hizo faltan equipos para la P para el formateo por lo tanto estoy bien estoy un poco atrasada y en este taller que es el único que hace falta estamos esperando la coordinadora Adriana que quedó de conseguirnos unos equipos de primaria para poder hacer esta práctica del resto de colegios como el custodio todo salió pues a la perfección y ya terminamos la parte práctica también estamos pendientes en la en la sustentación del proyecto qué hacer el

2 de noviembre del presente año y para el Rosario va a ser la sustentación del proyecto por ahí a mediados del mes de noviembre
.
las oportunidades de mejora más tiempo para la parte de etapa productiva realmente esas 5 horas y eso que nosotros hacemos más de 5 horas realmente se quedan muy cortas sí entonces eso sería lo de tener en cuenta para la parte de la parte de etapa productiva y de pronto tener en cuenta en la parte de las prácticas pues esperemos ya que el año entrante podamos estar todos de manera completamente presencial entonces para poder desarrollar los talleres en la parte de formateo mantenimiento y la parte de redes o sea que es sumamente importante la presencialidad en el desarrollo de esta formación sí señora es muy indispensable porque pues prácticamente por eso es técnico en sistemas todo manejo del computador y los computadores que prestaron los colegios a los niños que son de digamos del campo o que no tienen esté computador es prestaron y están en mal estado no tienen los programas no se deja instalar entonces programas que de pronto nosotros necesitamos que eso me pasó con el colegio del Rosario el los tienen que tienen clave es tiene no se pudo instalar los programas para el desarrollo de esto.
Por otra parte, en el colegio del Instituto San Isidoro Miranda Morantes está pendiente una práctica pues habíamos dicho que este año para grado 10º novena vez pero que días estuve reunida con el coordinador y con el rector estaba solicitando la posibilidad de producto de poder trabajar con ellos porque realmente allá como el 80% de los aprendices son de del campo entonces ellos no han podido bajar al pueblo al principio dijeron que por la infraestructura no pudieron citar a estudiantes y después ya me dijeron que esperáramos que la alcaldía enviará los buses eh a las diferentes veredas para traer los aprendices a clase y ya me confirmaron qué que si hay buses por lo tanto ya quedó parado con el coordinador el coordinador lo compré pero y eso fue hoy mismo que se pudo lograr esto en 15 días creo que es para el 10 de noviembre voy a estar trabajando con los niños del grado 10º BE en las instalaciones de la institución educativa de 7 a 12 de la mañana.

Por parte administrativa en pues yo creo que a mí se me dificulta un poco de la parte del portafolio en el Drive este porque es muy difícil de borrar de pronto una carpeta no entonces pues realmente ello estoy manejando las carpetas directamente en el computador para cuando ya tenga listo completo que no me toque borrar ni nada empieza a subir la información que eso es lo que yo empecé a hacerlo el día de hoy estoy empezando a subir e información pues siempre es un poco demorado y pues también este yo creo que la ayuda de o falta de colaboración en algunos colegios este punto por parte de los coordinadores porque ellos pues también por lo de la alternancia siempre están congestionados de trabajo entonces nos dedican como el tiempo suficiente en el momento de nosotros elaborar las actas para podernos reunir no eso es lo único

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 | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA | TECNICO | SISTEMAS 11° | 11° | 2059408 | Se desarrolla la formación normal la mayoría de manera presencial, y virtualidad<br>Se proyecta retiro de 3 aprendices por lo que se debe hacer un acta de novedades de aprendices el 4 de noviembre.<br>La parte práctica ellos hacen un trabajo con la descripción de desempeños para cada herramienta.<br>Pendiente cargue de portafolio en el Drive.<br>Se ha avanzado hasta la AP5, y se ha evaluado en Sofia plus hasta la AP4.<br>En etapa productiva ya se cuenta con las bitácoras de los aprendices hasta el mes de septiembre |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Falta alimentar el drive - falta seguimiento parcial de etapa productiva de 11° Se entregará el 27 de octubre - falta comités de seguimiento y evaluación de grado 11° Entrega 2 de noviembre<br>faltan bitácoras de aprendices cargarlas en el drive - falta bitácoras impresas |
| MALAGA | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2272011 | Se desarrolla la formación de manera normal en la etapa lectiva, ya se registró la etapa productiva.<br>Se ha entregado una bitácora de ejecución de etapa productiva por parte de los aprendices.<br>Falta alimentar el drive para el 2 de noviembre<br>- falta comités de seguimiento y evaluación de grado 10° entregar actas se proyecta el 2 de noviembre<br>-Entregar documentación física el 2 de noviembre del portafolio: actas, listas de asistencia y bitácoras.<br>Se ha avanzado hasta las Ap4, AA1, la cual se proyecta terminar y evaluar con los aprendices, documentando esto en el acta final para el cierre de la ficha, se registrarán los juicios en Sofía plus hasta estos resultados de aprendizaje relacionados en la actividad de aprendizaje AA 1 |
| MALAGA | COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA | TECNICO | SISTEMAS 11° | 11° | 2060805 | Se desarrolla la formación normal la mayoría de manera presencial, y virtualidad<br>La parte práctica ellos hacen un trabajo con la descripción de desempeños para cada herramienta.<br>Pendiente cargue de portafolio en el Drive.<br>Se ha avanzado hasta la AP5, y se ha evaluado en Sofia plus hasta la AP4.<br>En etapa productiva ya se cuenta con las bitácoras de los aprendices hasta el mes de septiembre<br>Falta alimentar el drive - falta seguimiento parcial de etapa productiva de 11° Se entregará el 27 de octubre - falta comités de seguimiento y evaluación de grado 11° Entrega 2 de Noviembre<br>faltan bitácoras de aprendices cargarlas en el drive - falta bitácoras impresas |
| MALAGA | COLEGIO NACIONAL CUSTODIO | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2274033 | Se desarrolla la formación de manera normal en la etapa lectiva, ya se registró la etapa productiva. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | GARCIA ROVIRA | | | | | Se ha entregado una bitácora de ejecución de etapa productiva por parte de los aprendices.<br>Falta alimentar el drive para el 2 de noviembre<br>- falta comités de seguimiento y evaluación de grado 10° entregar actas se proyecta el 2 de noviembre<br>-Entregar documentación física el 2 de noviembre del portafolio: actas, listas de asistencia y bitácoras<br>Se ha avanzado hasta las Ap4, AA1, la cual se proyecta terminar y evaluar con los aprendices, documentando esto en el acta final para el cierre de la ficha, se registrarán los juicios en Sofía plus hasta estos resultados de aprendizaje relacionados en la actividad de aprendizaje AA 1 |
| MIRANDA | ISIDORO MIRANDA MORANTES | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2272002 | Se desarrolla la formación de manera normal en la etapa lectiva, ya se registró la etapa productiva.<br>Se ha entregado una bitácora de ejecución de etapa productiva por parte de los aprendices.<br>Falta alimentar el drive para el 2 de noviembre<br>- falta comités de seguimiento y evaluación de grado 10° entregar actas se proyecta el 2 de noviembre<br>-Entregar documentación física el 2 de noviembre del portafolio: actas, listas de asistencia y bitácoras<br>Se ha avanzado hasta las Ap4, AA1, la cual se proyecta las dificultades en la ejecución de las actividades de aprendizaje que en su mayoría han sido de manera remota se proyecta retomar esta actividad en la próxima vigencia y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje de la A 1 para garantizar la apropiación del conocimiento. |

| CONCLUSIONES |
|---|
| En general el desarrollo de la formación ha avanzado según los programadores de cada ficha, se observa el compromiso de la instructora, para las 5 fichas no se presenta información en el Drive, se tienen pendiente el registro de juicios evaluativos de las AP ejecutadas a la fecha según lo descrito en cada observación por ficha. En cada ficha se tienen algunas novedades de aprendices las cuales de tramitaran en los comités de E y S pendientes. Para todo lo anterior se define con la instructora un cronograma de entrega de todos los pendientes, según los compromisos que se registran en esta acta. |

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1- | Entrega de Seguimiento parcial fichas 11º | Maritza Rocio Vega Parra | Octubre 27 del 2021 |
| 2- | Actas de comité de E y S de todas la Fichas | | |
| 3- | Entrega de todos los documentos físicos: actas- entrega de materiales, bitácoras y listas de asistencia. | | 2 de noviembre del 2021 |
| 4- | Cargar en el Drive la información de cada portafolio | | Noviembre 5 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___22____ DEL MES DE_____Diciembre_____ DEL AÑO 2021

| OBJETIVO (S) | Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Maritza Rocio Vega Parra 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 | Maritza Rocio Vega Parra | 63395950 | | x | | SENA/CATA | mvegap@sena.edu.co | 3143200574 | | |
| 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:<br>Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Maritza Rocio Vega Parra del programa de Articulación con la Media. | | |
| CIUDAD Y FECHA:<br>Malaga, octubre 26-del 2021 | HORA INICIO:<br>8:00 am | HORA FIN:<br>8:30 am |
| LUGAR Y/O ENLACE:<br>Coordinación programas especiales | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO<br>Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes | |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:<br>Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Maritza Rocio Vega Parra del programa de Articulación con la Media. | | |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:<br>Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Maritza Rocio Vega Parra 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 ARTICULACION en el marco del programa, asignadas a la instructora Maritza Rocio Vega Parra, 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 | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA | TECNICO | SISTEMAS 11° | 11° | 2059408 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2272011 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA | TECNICO | SISTEMAS 11° | 11° | 2060805 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MALAGA | COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2274033 |
| SISTEMAS | MARITZA ROCIO VEGA | MIRANDA | ISIDORO MIRANDA MORANTES | TECNICO | SISTEMAS 10° | 10° | 2272002 |

Verificaciòn de compromisos

Se hizo la ejecución de cada una de las actividades en las que habían pactado en la reunión anterior.

1- Entrega de Seguimiento parcial fichas 11º
2- Actas de comité de E y S de todas la Fichas
3- Entrega de todos los documentos físicos: actas- entrega de materiales, bitácoras y listas de asistencia.
   Cargar en el Drive la información de cada portafolio

CONCLUSIONES

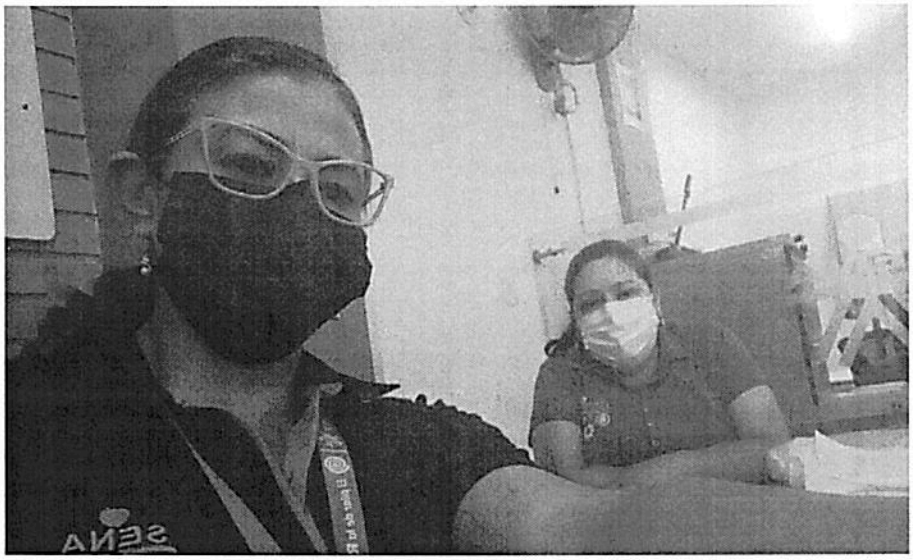
Se Hizo la verificación del cumplimiento de compromisos ratificando la realización de las actividades pactadas en la reunión anterior.

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



# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 63395950 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | MARITZA ROCIO VEGA PARRA VEGA PARRA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | MALAGA | DEPARTAMENTO: | SANTANDER |
| DIRECCIÓN: | CLL 13 N 6 A-33 | TELÉFONO: | 6617305 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Otras actividades profesionales, |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7820747021** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | diciembre | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | diciembre |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2021 | SALUD: | AÑO: | 2021 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2021/12/16 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1248159339 |

**LIQUIDACIÓN GENERAL**

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800224808 | 230301 | 230301-PORVENIR | 1 | $ 145.400 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 145.400** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900156264 | EPS037 | EPS037-NUEVA EPS | 1 | $ 113.600 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 113.600** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 4.800 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 4.800** |

| **TOTAL PAGADO:** | **$ 263.800** |
|---|---|