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

CONTRATO No. CO1_PCCNTR_3361333 del 01 de febrero año 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Delis Mirley Arenales Cordero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 63397419

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de **Contrato por horas**, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulación con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: **Contabilización de operaciones comerciales y financieras** y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, **Vigencia 2022. (para ejecutar 643 horas)**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar. **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. **3.** Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. **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. **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 soporte, 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 de las y 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 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. **10.** 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. **11.** Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. **12.** 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. **13.** Realizar 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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. **14.** Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). **15**. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia. **16.** Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media. **17.** Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad. **18**. 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. **19.** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. **20.** 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. **21.** Apoyar 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. **22.** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). **23.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Área de Influencia del Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez **(10)** meses y seis **(06)** Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 6 de diciembre de 2022

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: 30 de abril de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Veintiún millones ochocientos sesenta dos mil pesos MCTE **($21.862.000)**

SUPERVISOR: LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía N° 63395049

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
11_ACTA_DE_ADICION_Y_PRORROGA_1 DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO-1	**6 días**	Que, el plazo se pactó por diez (10) meses, equivalente a 300 días, contados a partir del 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. **3.** Que, según lo estipulado en del contrato, el valor total del mismo asciende a la suma de ($21.012.000) equivalentes a 618 horas. **4.** Que LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ, supervisora del contrato, mediante justificación de fecha (26) de (octubre) de (2022), solicita y recomienda prorrogar el contrato hasta el (06) de (diciembre) de (2022), y en consecuencia adicionarlo en la suma de ($850.000) equivalente a 25 horas.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$21.862.000
Valor Ejecutado	$21.862.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Realizó la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.
2. Reportó y registró en el aplicativo Sofía Plus las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, sin embargo en algunas ocasiones presento demora en la oportunidad del registro.
3. Realizó la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Ejecutó las acciones de formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.

MODALIDAD I. E.	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	PROGRAMA DE FORMACION	FICHA
TECNICO	INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - BOAVITA	BOAVITA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2274653
TECNICO	INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - BOAVITA	BOAVITA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2471637
TECNICO	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	MÁLAGA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2274002
TECNICO	INSTITUTO POLITÉCNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO GONZÁLEZ	MÁLAGA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2274641

5. Aplicó el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada, como se soporta en las actas de comités de E y S, sin embargo, se presentó demora en la gestión de novedades de algunos aprendices.
6. Hizo la solicitud 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 soporte en las actas.
7. Realizó el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. Sin embargo, presento falencias en la oportunidad de desarrollar el seguimiento parcial de una ficha desconocimiento el lineamiento dado para la articulación desde el Centro.

8. Realizó 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. Realizó la presentación de Casos exitosos de aprendices y desarrollo de buenas prácticas pedagogicas como soporte de aplicación de pruebas de calidad a aprendices y apoyo la gestión para la presentación de encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.
10. Realizó 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.
11. Aplicó el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.
12. Hizo el Reporte y sistematización según plan operativo del programa, de 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. Sin embargo, de manera repetitiva se debió requerir mediante correos a la instructora la oportunidad de la entrega de la información en especial en lo relacionado con etapa productiva. Lo que en alunas ocasiones demoró el tramite de sus cuentas.
13. Realizó 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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.
14. Participó en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).
15. Apoyó la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.
16. Apoyó la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.
17. Reportó mediante él envió de las planeaciones pedagogicas de las fichas, para el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.
18. Hizo el reporte 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.

19. Presento certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"
20. No realizó como contratista comisiones de servicios o desplazamientos a
21. Apoyo 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.
22. La contratista a la fecha se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con su ejecución contractual, sin embargo no fue oportuna en la entrega de las evidencias de ejecución contractual, se debió requerir mediante correo electrónico en varias ocasiones para que presentara sus evidencias y poder tramitar la cuenta, en ambiente de formación se observo buen desempeño con los aprendices, respetuosamente se le sugiere a la instructora para una próxima contratación ser integral y cumplir con los lineamientos establecidos y los tiempos requeridos según la planeación operativa de los programas, ya que sus demoras acarearon retrocesos en los procesos perjudicando la calidad de las acciones.

SANCIONES: SI___ NO _x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR _x_ INSUFICIENTE__

Atentamente,

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1_PCCNTR_3361333 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
LISTA DE CHEQUEO – VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO EJECUCIÒN
PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA

INSTRUCTOR	Delis Mirley Arenales Cordero				Numero Documento Identidad		63.397.419				
INDICADORES	PROGRAMA: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		PROGRAMA: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		PROGRAMA: Asistencia Administrativa		PROGRAMA:		PROGRAMA:		OBSERVACIONES
	FICHA: 2274653		FICHA: 2471637		FICHA: 2274002		FICHA:		FICHA:		
	FISICO	DIGITAL	FISICO	DIGITAL	FISICO	DIGITAL	FISICO	DIGITAL	FISICO	DIGITAL	
ACTA_CONFORMACIÓN_PLAN_TRABAJO_EQUIPO_ DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR. Subir acta firmada en pdf.	✓	✓	✓	✓							
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN: PROGRAMA_DE_FORMACIÓN. PROYECTO_FORMATIVO (Cargar el archivo pdf descargado de sofiaplus del proyecto formativo y el archivo de viabilidad del proyecto de sofiaplus) GFPI-F-134_PLANEACIÓN_PEDAGÓGICA_PROYECTO_FORMATIVO_V_1	NA	✓	NA	✓							
INDUCCIÓN _INSTITUCIONAL: GFPI-F-135_GUÍA_APRENDIZAJE_INDUCCIÓN (TITULADA) INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados MATERIAL_DIDACTICO_Y_APOYO, Colocar LINK del Drive de los talleres y actividades propuestas por el Instructor para desarrollar cada uno de los momentos de la Guía.	NA	✓	NA	✓							
PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE: (Ajustar plan de trabajo formato por aprendiz	✓	✓	✓	✓							
DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICULAR ANÁLISIS - PLANEACIÓN- EJECUCIÓN- EVALUACIÓN Organizar por AP GFPI-F-135 V2 GUÍA DE APRENDIZAJE de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. Codificada INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN MATERIAL_DIDACTICO_Y_MATERIAL_APOYO, Colocar link en un archivo de Word del Drive de la Coordinación donde esta el banco de desarrollo curricular de cada programa con material didáctico y de apoyo.	NA	✓	NA	✓							
ACTA_ENTREGA_MATERIALES, según modelo formato de apoyo. GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES solicitud de materiales para la ficha pdf firmado.	✓	✓	✓	✓							
REGISTRO ASISTENCIA A LA FORMACIÒN por mes Según procedimiento de ejecución de la FPI actividad 5 Archivo con Fotografía evidencia de cada sesión de clase por mes	✓	✓	✓	✓							
EVALUACIÓN_Y_SEGUIMIENTO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados: CONCERTACIÓN :GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTOS PARCIALES GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO FINAL -GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA , Carpeta BITÁCORAS_ACTIVIDADES_ ETAPA_PRODUCTIVA	N/A	✓	NA	✓							
ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION: ACTA_EVALUACIÓN_INDUCCIÓN_FICHA ACTA_ELECCIÓN_VOCEROS. LISTADOS_ASISTENCIA_FORMACION_INDUCCIÓN ACTAS DE PRIMER - SEGUNDO- TERCER - CUARTO TRIMESTRES ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA_FICHA: ANEXAR REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS	✓	✓	✓	✓							
DOCUMENTOS SOCILITUD TITULO (SEGÚN ENTREGA A LIDER PARA CERTIFICACIÒN DE APRENDICES- APLICA UNICAMENTE PARA FICHAS DE 11º)	✓	~~PEND~~	NA	NA							Pend por Subir.
DOCUMENTOS DE DESARROLLO CURRICULAR POR PROGRAMA	✓	✓	✓	✓							

Firma Instructor

Firma Lider Programa Articulaciòn

Firma Coordinaciòn academica / Supervisiòn

CIUDAD Y FECHA VERIFICACIÒN

Málaga 15 - 12 - 2022.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
LISTA DE CHEQUEO – VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO
PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero	**Numero Documento**	63.397.419	
INDICADORES	I.E.T.A. Nuestra Señora del Rosario		
	PROGRAMAS DE FORMACIÒN: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.		
	FISICO	DIGITAL	OBSERVACIONES
VERIFICACIÒN DE CONDICIONES MINIMAS DE CALIDAD	✓	✓	
ACTA DE SOCIALIZACION DE 9º	✓	✓	
REGISTRO DE APRENDICES DE 9º	✓	✓	
PROYECTO FORMATIVO	✓	✓	
LISTAS MAESTRAS DE MATERIALES DE FORMACIÒN	✓	✓	
BUENAS PRACTICAS PÈDAGOGICAS	✓	✓	
CASOS EXITOSOS	✓	✓	
PRESENTACIÒN DE EVENTOS	✓	✓	
Firma Instructor	Firma Lider Programa Articulación	Firma Coordinación academica / Supervisiòn	

CIUDAD Y FECHA VERIFICACIÒN

Málaga 15 - 12 - 2022