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

CONTRATO No. 4561752

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIZABETH DEL SOCORRO BRAN SERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 39441989

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA PRESENCIAL Y/O NO PRESENCIAL, EN LOS PROGRAMAS GESTION Y DESARROLLO DEL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.
2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.
3. Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.
4. Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.
5. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna

cada una delas acciones que integran el proceso formativo.

6. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias parala ejecución de la formación.

7. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimientoenelCentrodeformación

8. Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.

9. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.

11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución.

12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: "Rionegro, además de los municipios de la Ceja, Guarne, el Retiro, el Santuario,Marinilla, el Carmen de Viboral, la Unión, San Vicente, Cocorná, Granada, Peñol, Guatapé, Medellín Bello e Itagüí."

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 1meses 6 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 7/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13/032023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1 meses 6 días
VALOR DEL CONTRATO: $ 39.708.500
SUPERVISOR:
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Coordinador Académico
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 14297624
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	39.708.500
Valor Ejecutado	4.663.750
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo para liberar	35.044.750

acompañamiento a diferentes líneas y áreas para la realización de los análisis del entorno y las vigilancias estratégicas.

Vigilancia tecnológica LOGÍSTICA y formulación de proyectos.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomandocomo referencia lo establecidoen el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI- G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato GuíadeAprendizaje

2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajesprevios y el reporte de deserción de los aprendicesque no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de laGuíade Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad delAprendiz - Deserción	No Aplica
3	Ejecutar el desarrollo de las actividadesde aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, yen laGuía para desarrollar los procesos formativos GFPI- G- 013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a losaprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje presenciales	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento dela formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: Tecnología en Gestión Administrativa (Rionegro) Ficha: 2670140 Competencia: Procesar la información. Tecnología en Gestión Administrativa (Rionegro) Ficha: 2505836 Competencia: Procesar la información. Tecnología en Gestiòn del Talento Humano (Rionegro) Ficha: 2670134 Competencia: Procesar la información. Tecnología Coordinación de Procesos Logìsticos (Rionegro) Ficha: 2526068 Competencia: Desarrollo de procesos de comunicaciòn oral y escritos en forma eficaz y efectiva teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.. Coordinación investigación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano: Ficha: 2515489. Rionegro Orientación para la recolección de información (telemercadeo y trabajo de campo). Muestreo y

			distribución de registro de empresas, etc. Apoyo inteligencia organizacional. Evaluación de satisfacción bienestar al aprendiz. Apoyo proyecto la ceja (cotizaciones)
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una delas alternativas establecidasen el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión dejuicios.	No Aplica
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cadauna de las acciones que integran el proceso formativo.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyopara la Formación profesional Integral Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en laGUIA AVA GFPI-G- 014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidasen la GUIA AVA GFPI-G- 014	Material de Apoyo Actividades de Aprendizaje Pruebas deConocimiento
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienesy servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución dela formación	Solicitar materiales de formación Participar en el procesocontractualde Proveedores	No Aplica

7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centrode formación.	Participar en los gruposy/o semilleros de investigación	Actas Reunión ● Propuesta Proyecto ● Participación de Eventos No Aplica
8	Participar en la certificación dela Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación conel Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor,de acuerdo con lineamientos de la Dirección General	Participar en el proceso de obtención del Certificaciónen laNorma de Competencia	No Aplica
9	Usar los elementos de protección personal cuando ellofuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objetodel contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollo de formación profesionalen ambientesconvencionales	Listado deAsistencia
10	Incorporar buenas prácticas delSistemade Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Promover con los aprendices enlos lugaresde formación el adecuadouso de los recursos	Listado deAsistencia
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución.	NO se ejecuta esta actividad porque no se requirió en este mes	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	Participación en actividades académicas solicitas por parte de los supervisores	Listado de asistencia.

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Ninguna en particular

SANCIONES: SI___NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE_

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO