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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4640386 de 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luddy Marcela Santana Castellanos
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63528728 de Málaga.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas CONVENIO DPS y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos. 3. 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 de logro de los resultados de aprendizaje y 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica. 4. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. 6. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos. 7. Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA. 8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 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. Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales. 11. Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje. 12. Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales. 13. Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico. 14. Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional. 15. Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el

aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio. 16. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación. 17. Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual. 18. Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta. 19. Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro. 20. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional. 21. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 22. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación. 23. Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de 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 lineamientos Institucionales y legales. 24. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. 25. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 26. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. 27. 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 28. 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. 29. 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). 30. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción del centro CATA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses Y 25 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de febrero de 2023

PERIODO EJECUTADO: 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: $39.283.300

SUPERVISOR: Edgar Bonilla Suarez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.c. 13930275 de Málaga.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
Ninguna	Ninguna	Ninguna

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 39.283.300,00 COP
Valor Ejecutado	$ 5.211.049,00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 34.072.251,00 COP
No: de cuentas pagadas en el Secop II	2
No de cuentas por pagar	1

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Febrero

- 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y

atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. - 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). - Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.
Marzo - Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales. - Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes e) reporte de Juicios Evaluativos. - 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 de logro de los resultados de aprendizaje y 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica. - Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.

- Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.
- Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.
- Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.
- 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.
- Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.
- Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.
- Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.
- Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.
- Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.
- Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.
- Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.
- Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.
- Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de 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 lineamientos Institucionales y legales. - Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. - 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. - 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).
Abril - Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales. - Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual

d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes

e) reporte de Juicios Evaluativos.

- 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 de logro de los resultados de aprendizaje y 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.
- Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.
- Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.
- Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.
- 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.
- Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.
- Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.
- Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.

- Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.
- Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.
- Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.
- Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.
- Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.
- Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de 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 lineamientos Institucionales y legales.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.
- 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

- 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).
Mayo - Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales. - Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes - Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.
Junio: Se orientará formación de acuerdo a la programación, para el Programa: Habilidades para la vida Fichas: 2776530 2776532 2776533 2776534 Vigencia: 31 de marzo a 29 de junio. 1. Se crea rutas de las fichas asociando aprendices. 2. Se retroalimenta y evalúa actividades de aprendizaje duran la vigencia de las formaciones. 3. Se verifica el registro de actividades de los aprendices por cada ficha asignada y se envía informe de seguimiento a gestor pedagógico encargado del convenio DPS. 4. Y al finalizar la formación se reporta juicios evaluativos por cada ficha, tanto en plataforma como a gestor pedagógico encargado del convenio DPS.
Julio: Se orientará formación de acuerdo a la programación Programa: Habilidades para la vida, fichas: 2792009 2792010 2792011 2792012 Vigencia: 30 de junio a 31 de julio. 1. Se crea rutas de las fichas asociando aprendices. 2. Se retroalimenta y evalua actividades de aprendizaje duran la vigencia de las formaciones. 3. Se verifica el registro de actividades de los

aprendices por cada ficha asignada y se envía informe de seguimiento a gestor pedagógico encargado del convenio DPS. 4. Y al finalizar la formación se reporta juicios evaluativos por cada ficha, tanto en plataforma como a gestor pedagógico encargado del convenio DPS.

Relación de las cuentas gestionadas y pagadas a fecha de 16 de agosto de 2023.

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	Cuenta de cobro # 1 - Febrero - 2023	24/02/2023 12:04 PM *(UTC -5 horas)*	14/03/2023 3:30 PM *(UTC -5 horas)*	1.202.549 COP	1.202.549 COP	1.202.549 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	Cuenta de cobro # 2 - Marzo - 2023	28/03/2023 8:45 PM *(UTC -5 horas)*	31/03/2023 7:25 PM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	Cuenta de cobro # 3 - abril - 2023	5/05/2023 7:27 AM *(UTC -5 horas)*	7/05/2023 2:15 PM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	Cuenta de cobro # 4 - Mayo - 2023	25/05/2023 12:22 PM *(UTC -5 horas)*	31/05/2023 8:00 PM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	Cuenta de cobro # 5 - Junio - 2023	29/06/2023 5:52 PM *(UTC -5 horas)*	30/06/2023 2:20 PM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	Cuenta de cobro # 6 - Julio - 2023	27/07/2023 10:59 PM *(UTC -5 horas)*	1/08/2023 10:05 AM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora ha ejecutado acciones de formación virtual conforme al objeto contractual.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

Atentamente,



Edgar Bonilla Suárez

Coordinador Académico Regular.

Instructor G15 – Supervisor del contrato.