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

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.4596538 de Málaga.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA BARRERA GURIN
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63391495

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 el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo. 3. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales. 5. 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. 6. Solicitar y gestionar oportunamente 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 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. 9. Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. 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. 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.

12. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas. 13. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 14. 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. 15. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). 16. 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. 17. Articular las Página 4 de 7 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO – INSTRUCTORES TITULADA REGULAR«NOMBRE» 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. 18. Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 19. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa. 20. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 22. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 23. 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. 24. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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 Contable o quien haga sus veces. 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. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses Y 1 día (301 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de febrero 2023

PERIODO EJECUTADO: 13 de febrero al 16 de agosto de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: $ 40.218.617

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	$ 40.218.617,00 COP
Valor Ejecutado	$ 22.180.367,00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 18.038.250,00 COP
No: de cuentas pagadas en el Secop II	6
No de cuentas por pagar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

MES DE FEBRERO DE 2023

DEL 13 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2023

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

-OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

-IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO

ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

MES DE MARZO DE 2023

DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2023

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076

COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES,

TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS,LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

TECNOLOGIA EN ACTIVIDAD FISICA FICHA 2504100

COMPETENCIA: ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

ESTABLECER TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

MES DE MARZO DE 2023

DEL 1 DE ABRIL AL 3O DE ABRIL DE 2023

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076

COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES,

TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA

ORGANIZACIÓN.

TECNOLOGIA EN ACTIVIDAD FISICA FICHA 2504100

COMPETENCIA: ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

ESTABLECER TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

MES DE MAYO DE 2023

DEL 1 AL 7 DE MAYO DE 2023

TECNOLOGIA EN PRODUCCION AGRICOLA FICHA 2504093

COMPETENCIA: **IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

TECNOLOGIA EN PRODUCCION AGRICOLA FICHA 2504093

COMPETENCIA: **IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

DEFINIR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

DEFINIR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

MES DE JUNIO DE 2023

TECNOLOGIA EN PRODUCCION AGRICOLA FICHA 2504093

COMPETENCIA: PLANEAR PRODUCCIÓN CON BASE EN LA CAPACIDAD DE PROCESO Y LOS REQUERIMIENTOS DE MERCADEO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL PLAN DE PRODUCCIÓN, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

MES DE JULIO DE 2023

SE EJECUTO FORMACIÓN LA FORMACIÓN TITULADA TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL FICHA 2619761 DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA. AP3.ELABORAR LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIG DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y REQUISITOS NORMATIVOS. RA. CONTROLAR LA

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN.

TÉCNICO EN PELUQUERÍA DEL MUNICIPIO DE MACARAVITA, FICHA 2774258 AP0- CONTEXTUALIZAR AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN EL MARCO INSTITUCIONAL, PRODUCTIVO Y SOCIAL. COMPETENCIA; INDUCCIÓN.

COMPLEMENTARIO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA, FICHA; 2802373, COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Relación de cuentas gestionadas y pagadas a 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 N°1_FEBRERO:2023	28/02/2023 9:52 AM *(UTC -5 horas)*	1/03/2023 11:22 AM *(UTC -5 horas)*	2.137.867 COP	2.137.867 COP	2.137.867 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	CUENTA DE COBRO N° 2_MARZO_2023	28/03/2023 5:50 PM *(UTC -5 horas)*	30/03/2023 10:20 PM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	CUENTA DE COBRO N|° 3_abril_2023	5/05/2023 6:50 PM *(UTC -5 horas)*	6/05/2023 8:50 PM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	CUENTA DE COBRO N°4_MAYO_2023	25/05/2023 7:00 AM *(UTC -5 horas)*	29/05/2023 10:00 AM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	CUENTA_DE_COBRO_N°5_JUNIO 2023	28/06/2023 11:21	30/06/2023 8:00	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle

		AM *(UTC -5 horas)*	AM *(UTC -5 horas)*					
Pago 006	CUENTA DE COBRO N°6-JULIO-2023	31/07/2023 7:49 AM *(UTC -5 horas)*	1/08/2023 12:10 PM *(UTC -5 horas)*	4.008.500 COP	4.008.500 COP	4.008.500 COP	Pagado	Detalle

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora ha desarrollado las acciones de formación según 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.