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

CONTRATO No. 4561752, 14 de marzo de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIAN ANDRES GAVIRIA CARMONA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1040040443.

OBJETO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia 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 de las 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 para la ejecución de la formación.
7. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.
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.

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

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 21 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 de marzo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 5 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 meses y 21 días.

VALOR DEL CONTRATO: $ 35.044.750

SUPERVISOR: CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14297264

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

NOTA: JULIAN ANDRES GAVIRIA CARMONA, ejecuto el 100% del contrato

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	$35.044.750
Valor bruto pagado	$ 34.911.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 133.250

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

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 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	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	Portafolio de evidencias LMS Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en 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 los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizajepresenciales	Participar en jornadas de desarrollo curricular. ▪ Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Realicé actividades de planeación y alistamiento de actividades para los aprendices SENA de los diferentes programas formativos de Tecnólogos en Gestión Administrativa que me fueron asignados en los municipios de Rionegro ficha 2670140 y la ficha 2545528, Guatapé ficha 2855268 Se realizaron todas las visitas correspondientes a cada municipio y cada ficha implementando estrategias de aprendizaje

			efectivas que generaran conocimiento en los aprendices. De igual manera, se fortalecieron los conocimientos adquiridos con juicios evaluativos para determinar el nivel en el que se encuentran. Las clases se realizaron los siguientes días y horario: Nº de Ficha: 2670140 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5pm a 9 pm Municipio: Rionegro Centro Competencia: TIC Nº de Ficha: 2545528 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1pm a 5 pm Municipio: Rionegro Remington Competencia: Eventos Nº de Ficha: 2855268 Programa: Gestión Administrativa Horario: 4 am a 9 pm Municipio: Guatapé Competencia: TIC Nº de Ficha: 2697910 Programa: Gestión Empresarial Horario: 5pm a 9 pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Logística Nº de Ficha: 2721701 Programa: Desarrollo Publicitario Horario: 7pm a 9 pm Modalidad: Virtual Competencia: TIC Nº de Ficha: 2506675 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9 am a 2 pm Municipio: San Rafael Competencia: Talento Humano Nº de Ficha: 2701180 Programa: Gestión Administrativa

			Horario: 8 am a 12 pm Municipio: La Unión Competencia: TIC Nº de Ficha: 2701148 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1 pm a 5 pm Municipio: La Unión Competencia: TIC Nº de Ficha: 2598383 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9 am a 2 pm Municipio: Alejandría Competencia: Talento Humano Nº de Ficha: 2545528 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1pm a 5 pm Municipio: Rionegro Remington Competencia: Eventos Nº de Ficha: 2506675 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9 am a 2 pm Municipio: San Rafael Competencia: Talento Humano Nº de Ficha: 2701180 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am a 12 pm Municipio: La Unión Competencia: TIC Nº de Ficha: 2701148 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1 pm a 5 pm Municipio: La Unión Competencia: TIC Nº de Ficha: 2598383 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9 am a 2 pm Municipio: Alejandría Competencia: Talento Humano

4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las 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 Apoyo para la Formación profesional Integral Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA 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 de Conocimiento

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 proceso contractual de Proveedores	No registra evidencia en el periodo
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	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 la Norma de Competencia	Certificado Norma de Competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” Certificado Norma de Competencia “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimiento técnico y normativo

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 objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollo de formación profesional en ambientes convencionales	Registro fotográfico
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 públicos.	Promover con los aprendices en los lugaresde formación el adecuadouso de los recursos	Listado de Asistencia
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución.	NO Aplica	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	Asistencia a las actividades curriculares del SENA	Asistencia a las actividades curriculares del SENA

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,

Camilo A. Laverde C.

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO