PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 15 de diciembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4594460
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA MEDIA TÉCNICA,
VALOR:	39175500
CONTRATISTA:	ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ
CÉDULA:	32242658
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	6 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	39175500
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	40374750
PRÓRROGA :	9 dias
ADICIÓN No. :	**1129250**
SUSPENSIÓN No.:	N/A

FORMA DE PAGO:	**Mensual y se darán en Mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
2.Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
3.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz,	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.		
4.Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
5.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
6.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

7.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

10.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
11.Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
12.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
15.Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual

formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.		publicado y aprobado en el SECOP II
16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

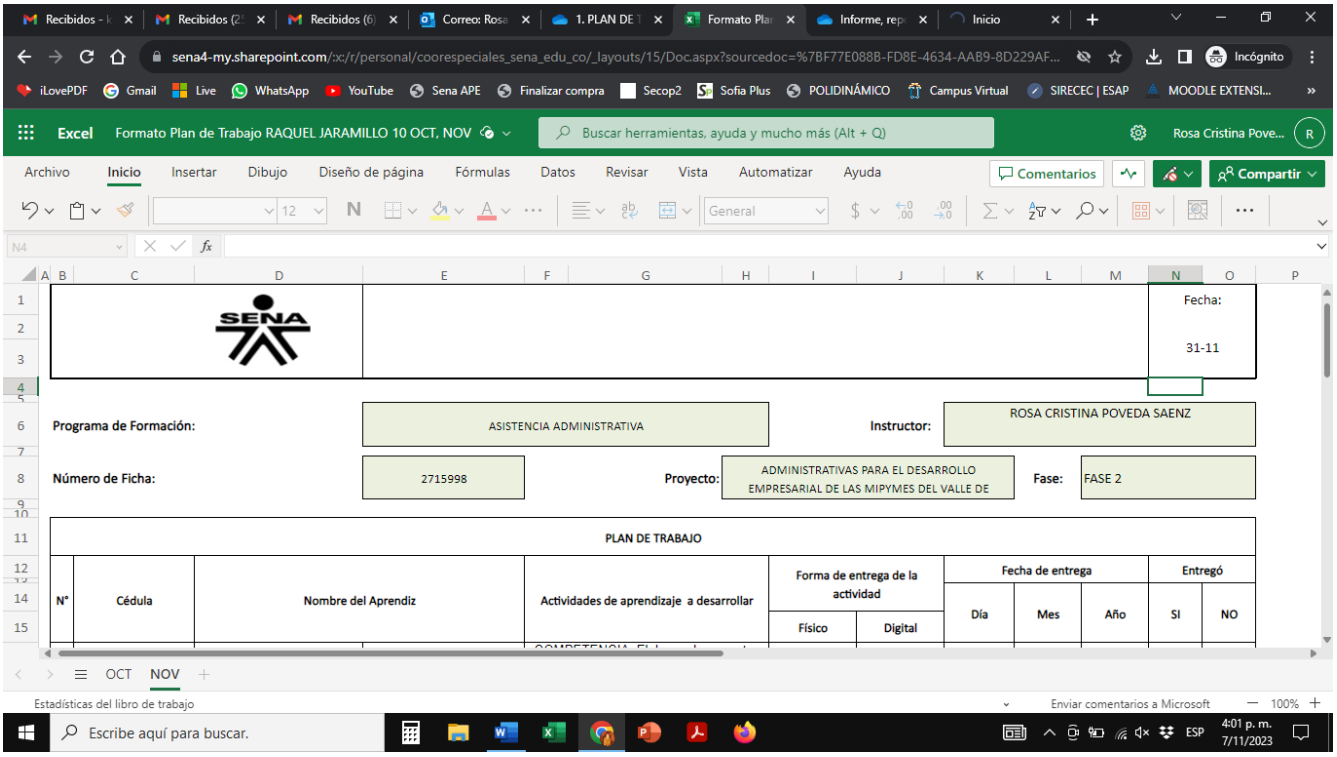
FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
15 de diciembre de 2023	**40696-055773**	**1998750**	**37176750**	**1998750**	**94 %**

*Elaboró: Ana Maria Gomez Ciro , Apoyo Supervisión*_____

.Revisó:MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ, Coordinadora Académica _____

Evidencias del proceso

1. Planeación de la formación

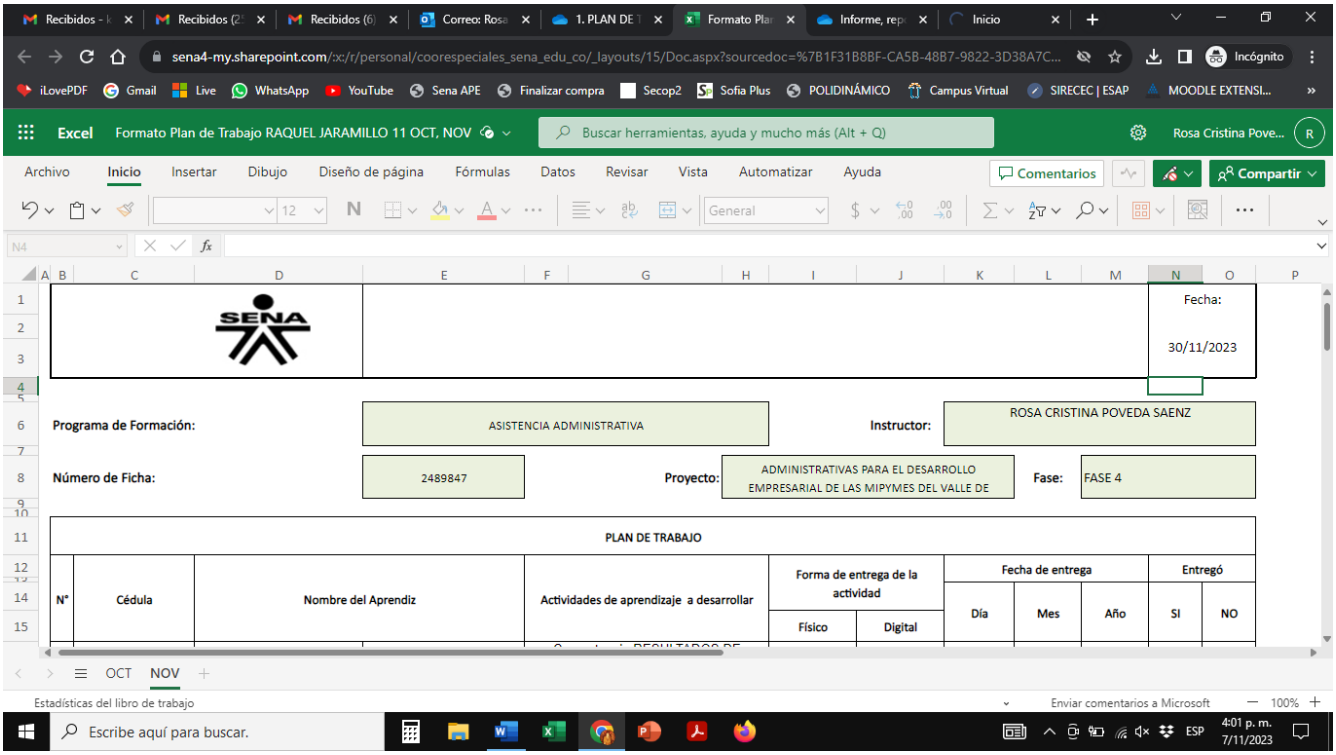


Fecha: 31-11

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Instructor:	ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ
Número de Ficha:	2715998
Proyecto:	ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE
Fase:	FASE 2

PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
					Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
1	1015073849	GEREMY BRANDON	ARENAS GARCES	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
2	1038927881	KAROL VALENTINA	CARDONA RUA	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
3	1040573640	JULIAN FELIPE	GARAY MOLINA	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
4	1022146243	AIDER	GARCES MOLINA	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		X	30	11	23	X	

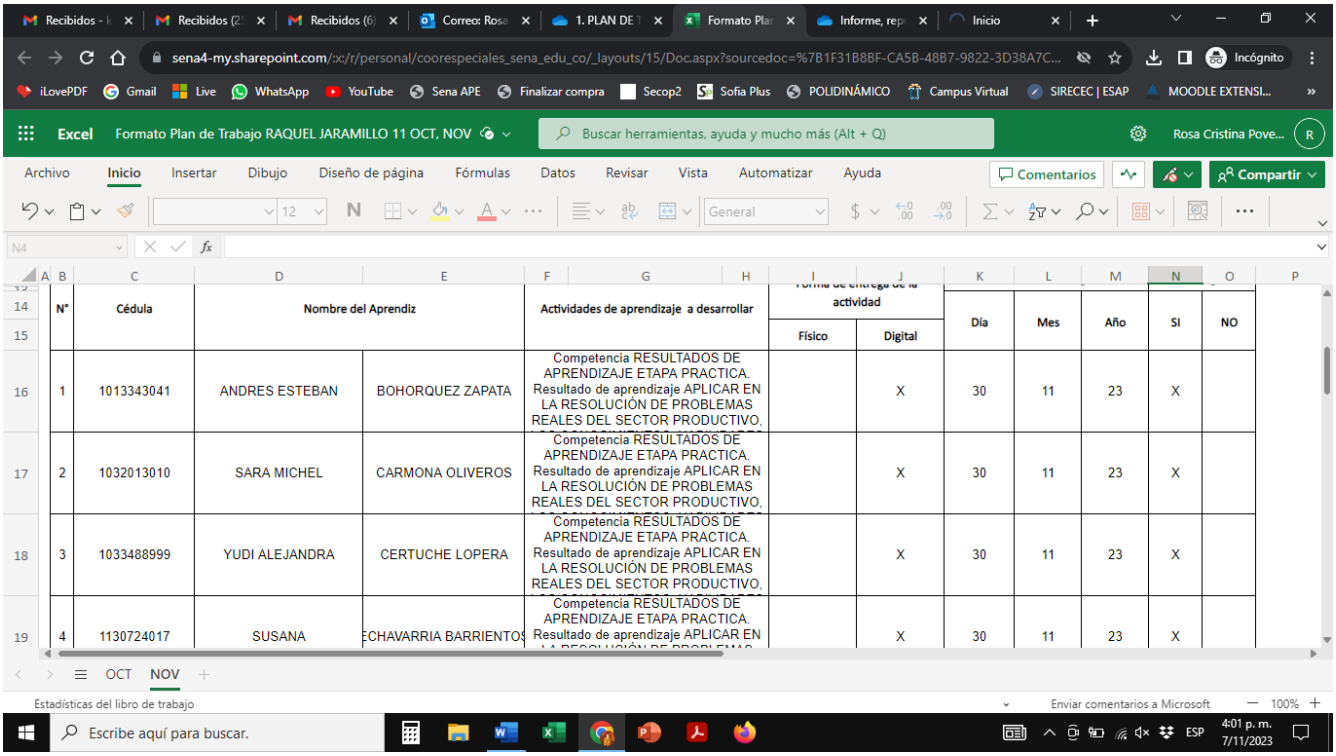


Fecha: 30/11/2023

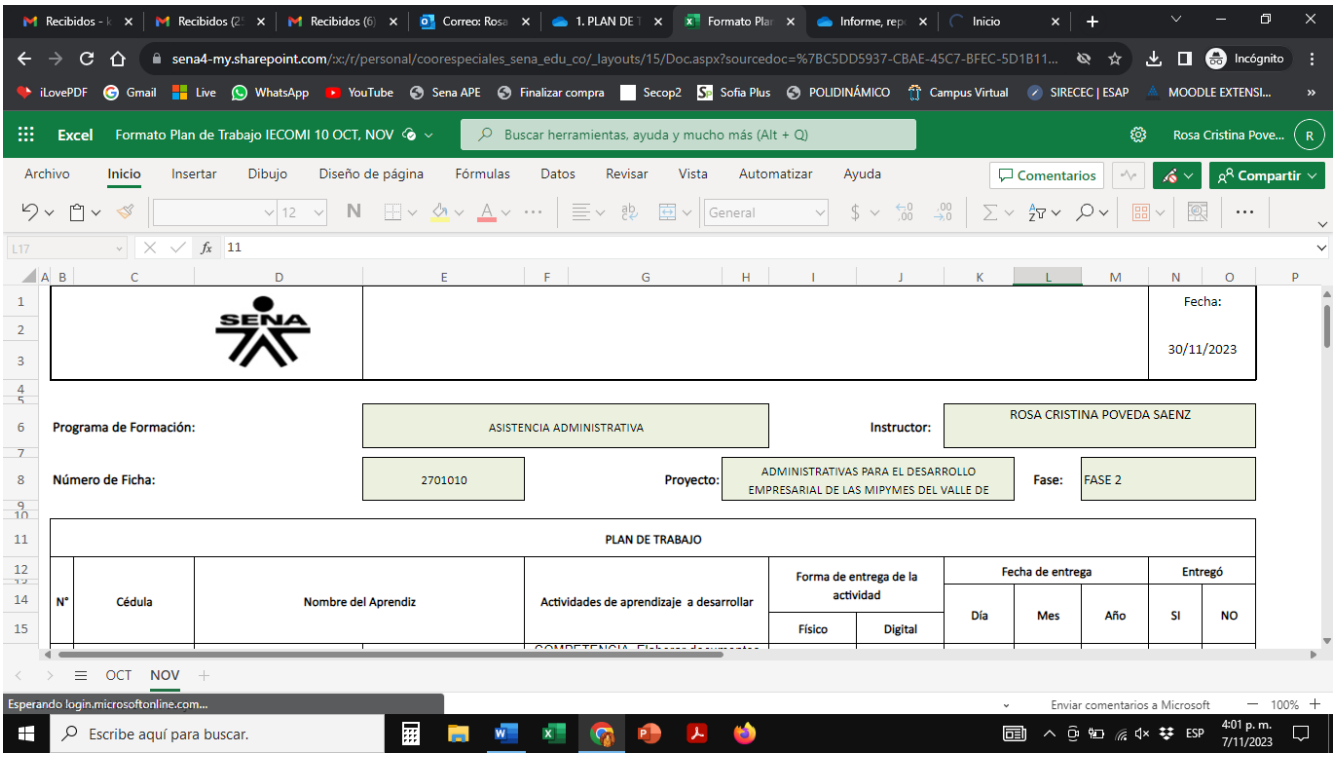
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Instructor:**	ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ
Número de Ficha:	2489847	**Proyecto:**	ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE
Fase:	FASE 4		

PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
					Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO



N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
					Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
1	1013343041	ANDRES ESTEBAN	BOHORQUEZ ZAPATA	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.		X	30	11	23	X	
2	1032013010	SARA MICHEL	CARMONA OLIVEROS	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.		X	30	11	23	X	
3	1033488999	YUDI ALEJANDRA	CERTUCHE LOPERA	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.		X	30	11	23	X	
4	1130724017	SUSANA	ECHAVARRIA BARRIENTOS	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN		X	30	11	23	X	

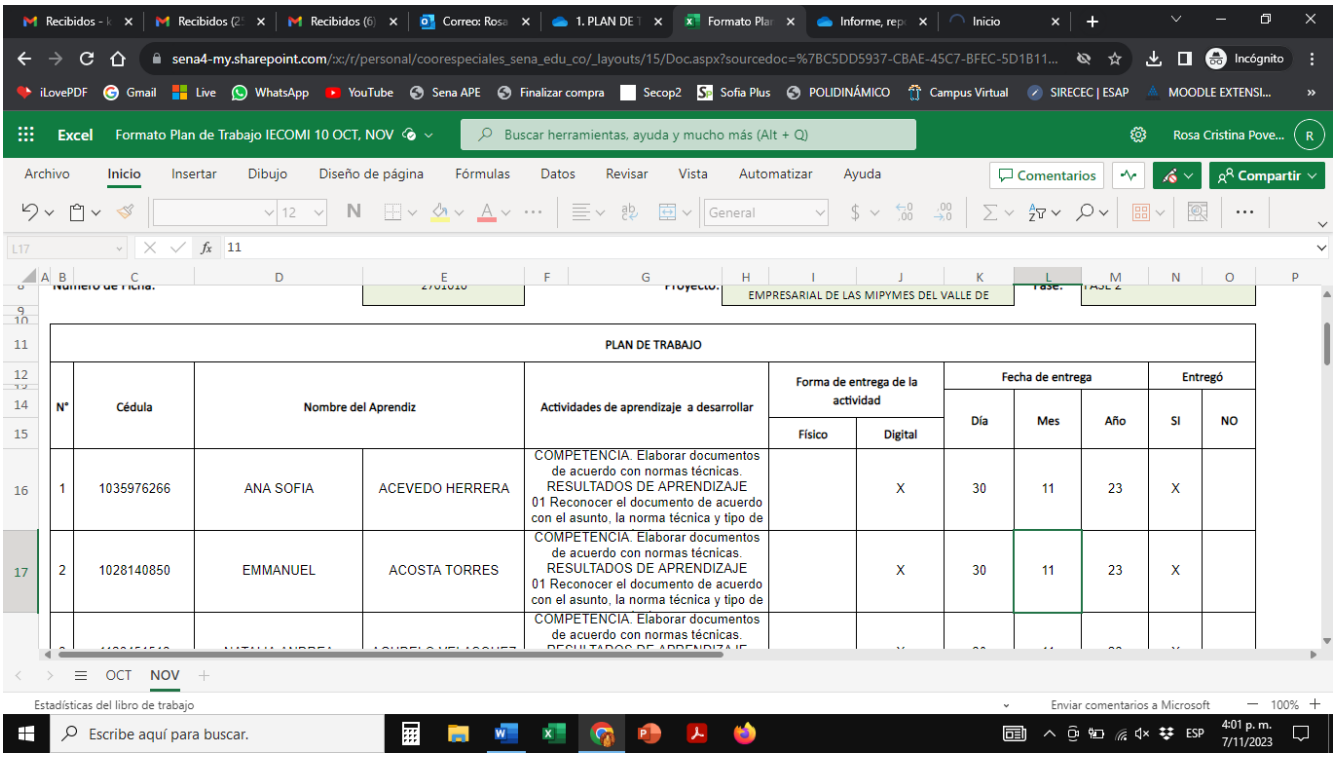


Fecha: 30/11/2023

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Instructor:**	ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ
Número de Ficha:	2701010	**Proyecto:**	ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE
Fase:	FASE 2		

PLAN DE TRABAJO

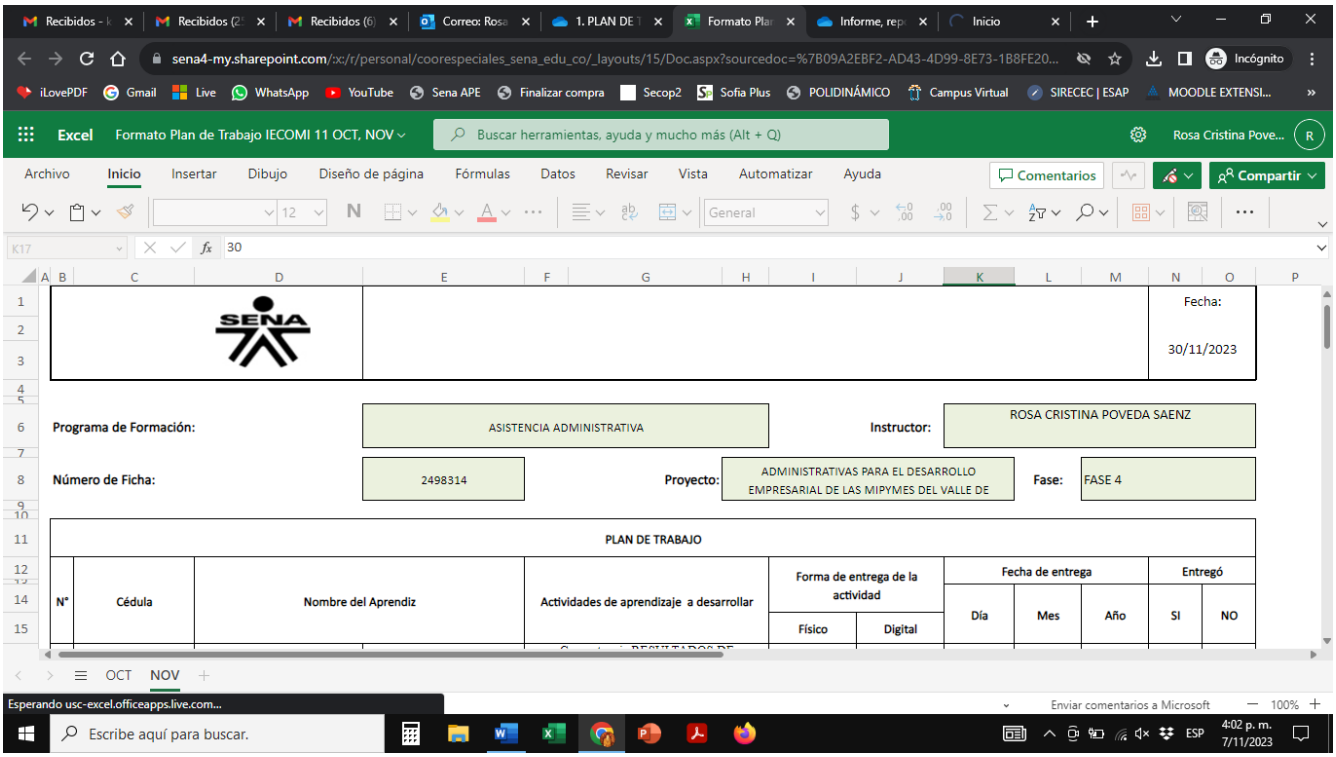
N°	Cédula	Nombre del Aprendiz	Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
				Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO



EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE

PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
					Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
1	1035976266	ANA SOFIA	ACEVEDO HERRERA	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
2	1028140850	EMMANUEL	ACOSTA TORRES	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
				COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.							

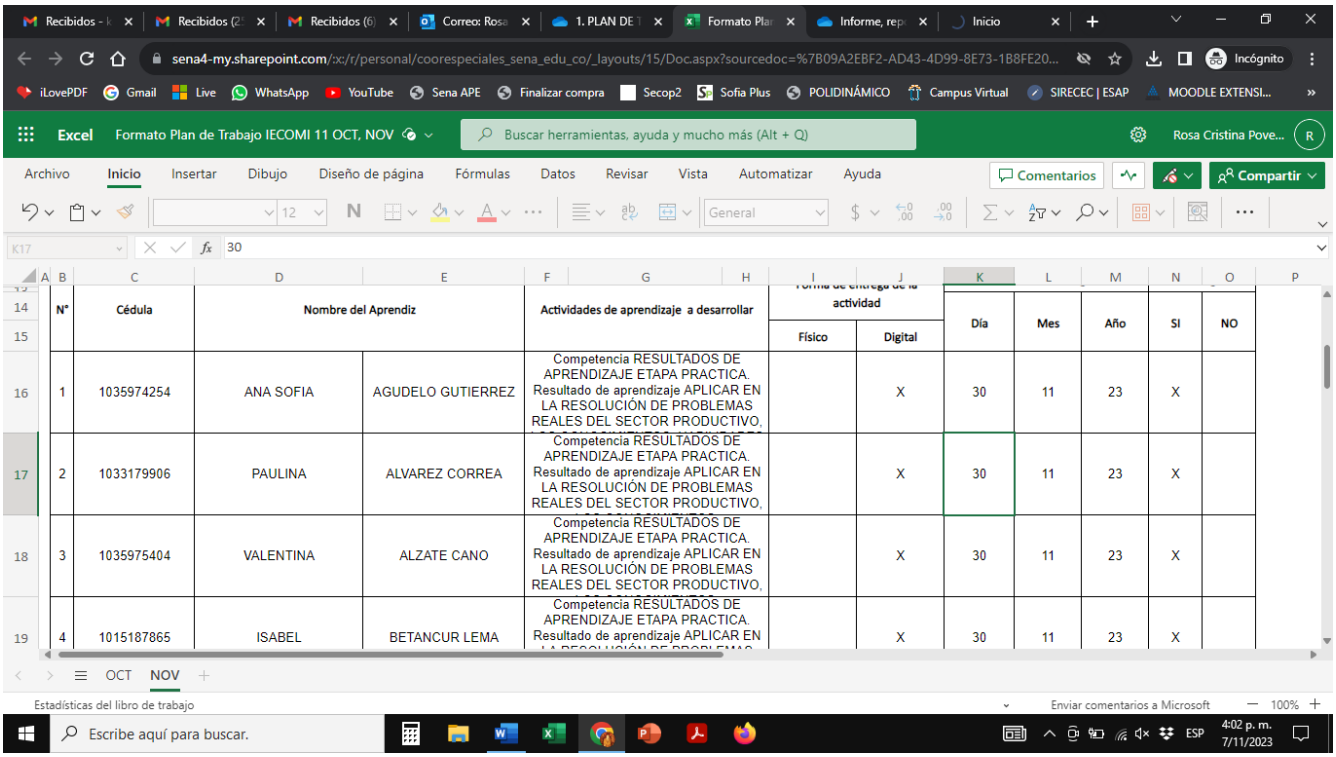


Fecha: 30/11/2023

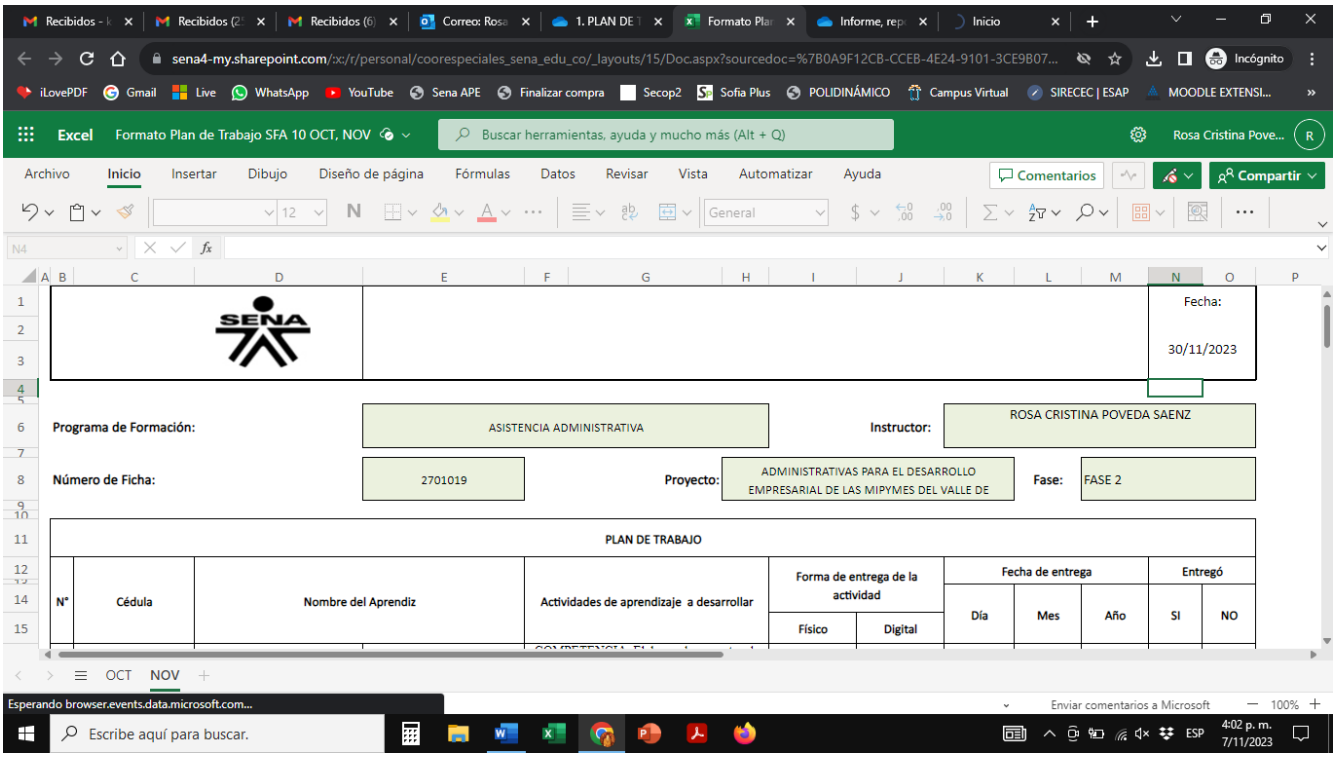
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Instructor:**	ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ
Número de Ficha:	2498314	**Proyecto:**	ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE
Fase:	FASE 4		

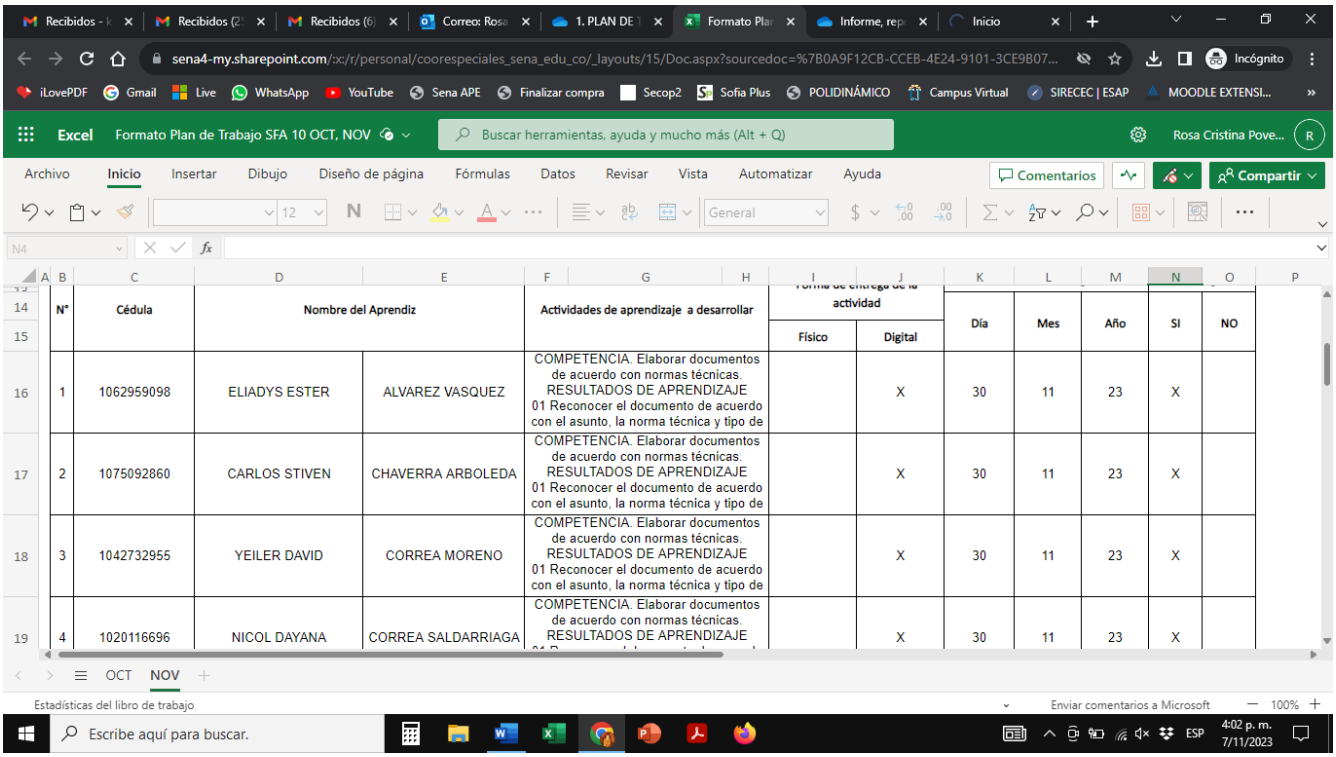
PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz	Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
				Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO

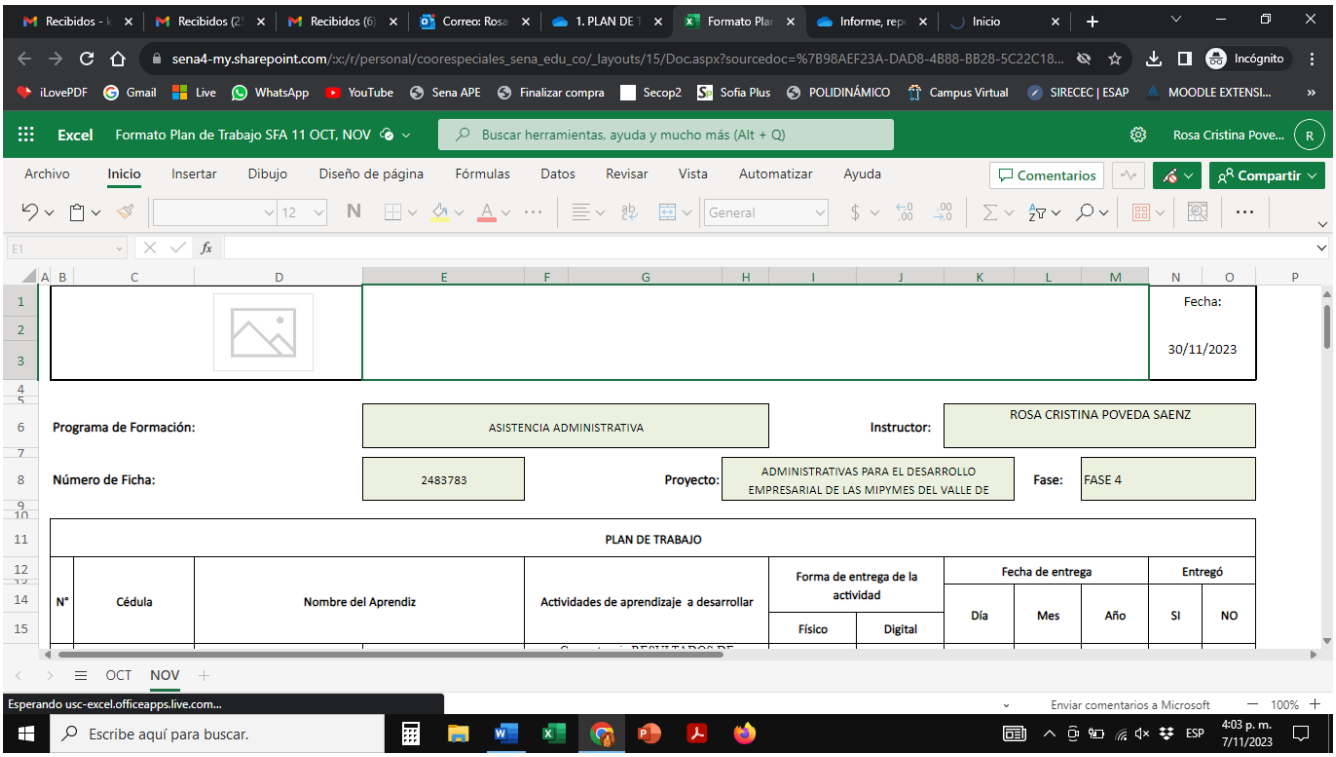


N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Día	Mes	Año	SI	NO
					Físico	Digital					
1	1035974254	ANA SOFIA	AGUDELO GUTIERREZ	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO,		X	30	11	23	X	
2	1033179906	PAULINA	ALVAREZ CORREA	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO,		X	30	11	23	X	
3	1035975404	VALENTINA	ALZATE CANO	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO,		X	30	11	23	X	
4	1015187865	ISABEL	BETANCUR LEMA	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN		X	30	11	23	X	


sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0A9F12CB-CCEB-4E24-9101-3CE9B07...
Excel
Formato Plan de Trabajo SFA 10 OCT, NOV
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Rosa Cristina Pove...
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujo
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Automatizar
Ayuda
Comentarios
Compartir
Fecha:
30/11/2023
Programa de Formación:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Instructor:
ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ
Número de Ficha:
2701019
Proyecto:
ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE
Fase:
FASE 2
PLAN DE TRABAJO
N°
Cédula
Nombre del Aprendiz
Actividades de aprendizaje a desarrollar
Forma de entrega de la actividad
Físico
Digital
Fecha de entrega
Día
Mes
Año
Entregó
SI
NO
OCT
NOV
Esperando browser.events.data.microsoft.com...
Enviar comentarios a Microsoft
100%
Escribe aquí para buscar.
ESP
4:02 p. m.
7/11/2023



N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Día	Mes	Año	SI	NO
					Físico	Digital					
1	1062959098	ELIADYS ESTER	ALVAREZ VASQUEZ	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
2	1075092860	CARLOS STIVEN	CHAVERRA ARBOLEDA	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
3	1042732955	YEILER DAVID	CORREA MORENO	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de		X	30	11	23	X	
4	1020116696	NICOL DAYANA	CORREA SALDARRIAGA	COMPETENCIA. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		X	30	11	23	X	



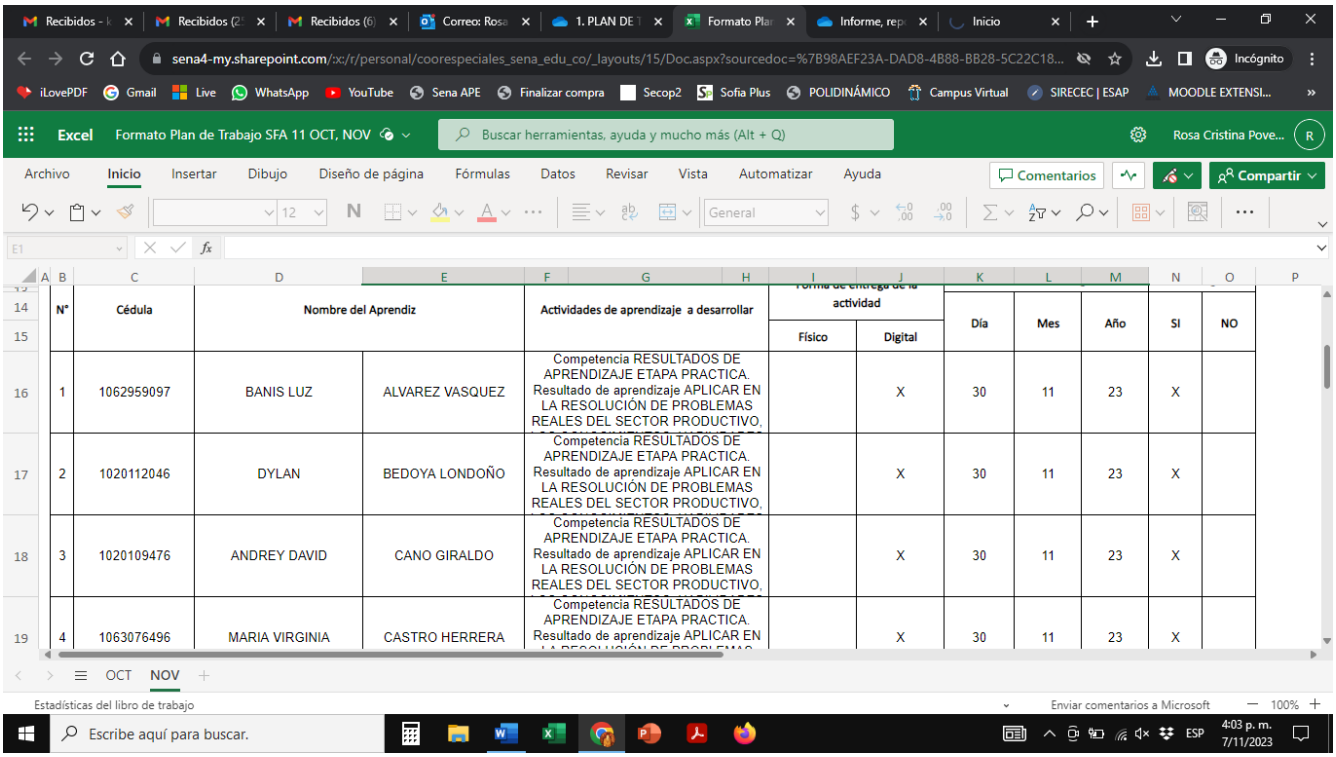
Fecha:

30/11/2023

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Instructor:**	ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ
Número de Ficha:	2483783	**Proyecto:**	ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE
Fase:	FASE 4		

PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz	Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
				Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO



N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Día	Mes	Año	SI	NO
					Físico	Digital					
1	1062959097	BANIS LUZ	ALVAREZ VASQUEZ	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO,		X	30	11	23	X	
2	1020112046	DYLAN	BEDOYA LONDOÑO	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO,		X	30	11	23	X	
3	1020109476	ANDREY DAVID	CANO GIRALDO	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO,		X	30	11	23	X	
4	1063076496	MARIA VIRGINIA	CASTRO HERRERA	Competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje APLICAR EN		X	30	11	23	X	

10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) ROSA CRISTINA POVEDA SAENZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 32242658 realizó el día 15/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.



INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Rosa Cristina Poveda Saenz

C.C 32.242.658

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de febrero 2023