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

CONTRATO No. 5172908 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNIE ANDREA ROMERO CEDIEL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 52952402

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**Obligaciones Especificas**
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.
2	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato.
3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.
4	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.
6	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia.

8	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del área temática en el objeto del contrato.
9	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha.
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, c). realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
14	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.
15	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación.
16	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.
17	Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario La Granja – Municipios del Departamento del Tolima.

PLAZO DE EJECUCIÓN: A PARTIR DEL 08 DE JULIO DE 2023 Y HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **08 DE JULIO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Póliza No. 25-44-101183010, vigencia 20 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: dieciséis millones cuatrocientos ochenta y cuatro seiscientos sesenta y siete (16.484.667).

SUPERVISOR: ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 82.392.646

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 16.484.667
Valor Ejecutado	$ 16.484.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0

Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

NO.	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD
1.	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se sube en el SECOPP II los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales mes a mes desde Febrero a Julio de 2023.
2.	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato.	Durante la vigencia del contrato, se participó en las reuniones citadas en las siguientes fechas: • El día 16 de Febrero de 2023, reunión general del grupo de formación virtual. • El día 14 de Marzo de 2023. • El día 5 de Junio de 2023.
3.	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los	Al momento de suscribir el contrato se presentaron los siguientes documentos: La certificación de afiliación a la empresa promotora de salud **Sanitas** al Sistema General de pensiones AFP en **Porvenir** y se presentó la documentación necesaria para afiliación a ARL

	artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	por parte de la entidad. Estos documentos reposan en la carpeta del contrato No. 4599481 del año 2023, en la oficina de contratación del Centro Agropecuario la Granja.
4.	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el periodo de Febrero a Julio, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con ID: 2706654, 2706655, 2706656, 2706657, 2791796, 2791797, 2791798 (Administración de Recursos Humanos). 2733402, 2733413, 2733414 y 2733415 (Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica). 2753768, 2753769, 2753770 y 2753771 (Planeación para procesos administrativos). 2775599, 2775600, 2775601 y 2775602 (Aprendiz Digital). 2791795 (Técnicas de comunicación en el nivel Administrativo).
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante la vigencia de este contrato no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.
6.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos,	Durante el periodo de Febrero a Julio, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con ID: 2706654, 2706655, 2706656, 2706657,

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	2791796, 2791797, 2791798 (Administración de Recursos Humanos). 2733402, 2733413, 2733414 y 2733415 (Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica). 2753768, 2753769, 2753770 y 2753771 (Planeación para procesos administrativos). 2775599, 2775600, 2775601 y 2775602 (Aprendiz Digital). 2791795 (Técnicas de comunicación en el nivel Administrativo).
7.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia.	Durante la vigencia de este contrato no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.
8.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del área temática en el objeto del contrato.	Durante el periodo de Febrero a Julio, se impartió formación virtual a través del LMS – Territorium en los programas de formación con ID: 2706654, 2706655, 2706656, 2706657, 2791796, 2791797, 2791798 (Administración de Recursos Humanos). 2733402, 2733413, 2733414 y 2733415 (Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica). 2753768, 2753769, 2753770 y 2753771 (Planeación para procesos administrativos). 2775599, 2775600, 2775601 y 2775602 (Aprendiz Digital). 2791795 (Técnicas de comunicación en el nivel Administrativo).

9.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante la fase de ejecución del presente contrato: Dentro del LMS Territorium se impartió formación en los cursos asignados con ficha ID: 2706654, 2706655, 2706656, 2706657, 2791796, 2791797, 2791798 (Administración de Recursos Humanos). 2733402, 2733413, 2733414 y 2733415 (Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica). 2753768, 2753769, 2753770 y 2753771 (Planeación para procesos administrativos). 2775599, 2775600, 2775601 y 2775602 (Aprendiz Digital). 2791795 (Técnicas de comunicación en el nivel Administrativo).
10.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha.	Durante el periodo de Febrero a Julio, se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en la plataforma Sena Sofia plus a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los cursos con ID: 2706654, 2706655, 2706656, 2706657, 2791796, 2791797, 2791798 (Administración de Recursos Humanos). 2733402, 2733413, 2733414 y 2733415 (Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica). 2753768, 2753769, 2753770 y 2753771 (Planeación para procesos administrativos). 2775599, 2775600, 2775601 y 2775602 (Aprendiz Digital). 2791795 (Técnicas de comunicación en el nivel Administrativo).

11.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, c). realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el periodo de Febrero a Julio, en el sistema de gestión Sena Sofia plus, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matrícula en las fichas con ID: 2706654, 2706655, 2706656, 2706657, 2791796, 2791797, 2791798 (Administración de Recursos Humanos). 2733402, 2733413, 2733414 y 2733415 (Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica). 2753768, 2753769, 2753770 y 2753771 (Planeación para procesos administrativos). 2775599, 2775600, 2775601 y 2775602 (Aprendiz Digital). 2791795 (Técnicas de comunicación en el nivel Administrativo). Se registraron juicios evaluativos para las fichas con ID: ID: 2706654, 2706655, 2706656, 2706657, 2791796, 2791797, 2791798 (Administración de Recursos Humanos). 2733402, 2733413, 2733414 y 2733415 (Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica). 2753768, 2753769, 2753770 y 2753771 (Planeación para procesos administrativos). 2775599, 2775600, 2775601 y 2775602 (Aprendiz Digital). 2791795 (Técnicas de comunicación en el nivel Administrativo).

12.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz dentro del LMS -Territorium.
13.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente contrato no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.
14.	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Durante el presente contrato no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.
15.	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente contrato no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.
16.	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.	Durante el presente contrato no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.
17.	Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para los meses de Febrero a Julio, el informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.

	consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	
18.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.	Durante el presente contrato no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.

CUADRO RESUMEN DE LAS ACCIONES DE FORMACION REALIZADAS

Código de la ficha	Nombre Programa de formación	Aprendices Matriculados	Aprendices evaluados y/o Certificados	Aprendices desertados	Estado de la ficha
2809769	SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACIÓN TELEFONICA	80	13	2	Terminada
2809770	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80	14	0	Terminada
2809772	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80	12	3	Terminada
2809773	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80	14	2	Terminada
2829994	HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD	80	28	6	Terminada
2829995	HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD	80	17	3	Terminada
2829996	HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD	80	22	2	Terminada
2829997	HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD	80	25	4	Terminada
2851729	CREATIVIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	80	15	4	Terminada
2852293	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80	17	1	Terminada
2852294	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80	18	0	Terminada
2853776	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80	13	5	Terminada

2871669	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL	80	12	1	Terminada
2871174	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES	80	9	11	Terminada
2871175	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES	80	9	4	Terminada
2871178	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	80	11	3	Terminada
2887261	HABILIDADES PARA LA VIDA	80	0	0	En ejecución
2887263	HABILIDADES PARA LA VIDA	80	0	0	En ejecución
2889824	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO	80	0	0	En ejecución
2889825	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO	80	0	0	En ejecución

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

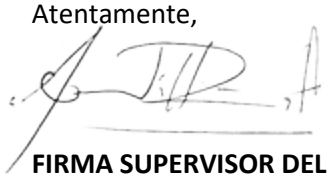
Se dio cumplimiento al contrato ejecutado por el contratista conforme al control técnico, administrativo, y financiero según vigilancia y seguimiento de ejecución por parte del supervisor.

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
ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No. 82.392.646