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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5362560 de 08 Septiembre de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 63539799

OBJETO DEL CONTRATO *"Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y demás de su competencia".*

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 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 manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando 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. 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, con la revisión del diseño curricular y

documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación. 13. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir 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 del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia. 15. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices). 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, 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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Los municipios de las provincias de Norte y Gutiérrez en Boyacá y García Rovira en Santander, jurisdicción que comprende el Centro agro empresarial y Turístico de los andes, Regional Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 80 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 de septiembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1 de Abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 10.689.333

SUPERVISOR: DARY MILENA SALAZAR SUAREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía N° 63396278

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$10.689.333
Valor Ejecutado	$10.689.333
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.)*

1. Se orientó el desarrollo de la formación profesional integral según procedimiento de ejecución de la FPI y reglamento del aprendiz, realizando el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, participando en comités de evaluación y seguimiento, registrando los resultados de la formación, los juicios evaluativos de cada competencia por aprendiz en el aplicativo sofiaplus y en el reporte de juicios evaluativos /o en las actas de seguimiento a la formación en las siguientes fichas en los periodos definidos: en las fichas **2695352 y 2695395**, grado 10 se ejecutaron las siguientes Actividades de proyecto. Inducción. AP1: Analizar el entorno empresarial y el sistema contable - financiero de la Mipyme, Según el marco normativo. AP2: Identificar el hecho económico para estructurar registros contables de la Mipyme de acuerdo con la normatividad legal vigente. En las fichas **2471482**, **2471637,** Grado once se avanza en la Actividad de proyecto AP4: Registrar las operaciones contables de las cuentas reales o de balance y cuentas transitorias o de resultados en las empresas utilizando normas y, procedimientos de registro y control. AP6: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. En las fichas del técnico en Asistencia Administrativa **2480444, 2471483, 2471436** se apoyó la competencia, Reconocimiento de Recursos Financieros.

2. Se orientó el desarrollo de la formación profesional integral según procedimiento de ejecución de la FPI y reglamento del aprendiz, realizando el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, participando en comités de evaluación y seguimiento, registrando los resultados de la formación, los juicios evaluativos de cada competencia por aprendiz en el aplicativo sofiaplus

y en el reporte de juicios evaluativos /o en las actas de seguimiento a la formación en las siguientes fichas en los periodos definidos.

3. En las fichas del técnico en Asistencia Administrativa **2480444, 2471483, 2471436** se apoyó la competencia, Reconocimiento de Recursos Financieros.

4. En las fichas **2471637**, **2471482,** Grado once se avanza en la Actividad de proyecto AP6 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, AP8 Generar reportes de acuerdo a los movimientos contables y financieros de manera sistematizada de las empresas según la normatividad legal vigente.

5. Se apoyó con las instituciones educativas la documentación requerida para tramite de certificados de las fichas: **2471637**, **2471482** de grado once

6. Se organizaron las sustentaciones de etapa productiva en las instituciones educativas Instituto Jose de Ferro de Enciso, y Nuestra Señora del Rosario de Boavita.

7. Se socializó con los estudiantes de grado 9 los programas objeto a ser orientados en la próxima vigencia, en las instituciones educativas José de Ferro de Enciso y Nuestra Señora del Rosario de Málaga.

Actividades mes de Septiembre de 2023: Horas ejecutadas 107 horas

- Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas
- Reporte de inasistencias de los aprendices
- Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas.
- Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación
- Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva
- Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus
- Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha
- Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de Septiembre

Actividades mes de Octubre de 2023: Horas ejecutadas 160 horas

- Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas
- Reporte de inasistencias de los aprendices
- Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas.
- Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación
- Solicitud de traslado de fichas según las novedades reportadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
- Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva
- Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus
- Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha

• Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de Octubre
Actividades mes de Noviembre de 2023: Horas ejecutadas 160 horas • Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas • Reporte de inasistencias de los aprendices • Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas. • Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación • Solicitud de traslado de fichas según las novedades reportadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento de las actas finales • Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva • Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus • Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha • Socialización lineamientos programa de articulación y programas a ser orientados en la próxima vigencia. • Depuración de fichas • Documentación proceso de certificación fichas grado once • Participación ceremonia de graduación Colegio Jose de Ferro de Enciso. • Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de Noviembre

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con las obligaciones contractuales establecidas.

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _ X__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISORA DEL CONTRATO