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

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.5362354 del 8 de Septiembre del 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 91.532.860

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 informática, Diseño y desarrollo de software, área temática: SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS 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 Sofiaplus 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 re inducción 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 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, 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 Sofiaplus, 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.

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 contabilidad 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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 80 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 de Septiembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de Noviembre de 2023

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: 1 de Abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.689.333)

SUPERVISOR: DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC N° 63.396.278

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 pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se elaboró los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico de las fichas 2471484, 2471659, 2695335 y para el programa Técnico en Mantenimiento de equipos de cómputo en las fichas 2471663 y 2695334.

Se realizó la programación del instructor para la vigencia del contrato y fue entregado a la coordinación académica.

Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato de las fichas 2471484, 2471659, 2695335, 2471663 y 2695334 de la siguiente manera:

MES	ACTIVIDADES	NUMERO DE HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	AMBIENTE
SEPTIEMBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471484 del programa de Formación Técnico en Sistemas	27	PRESENCIAL	Aula Sistemas San Andrés
SEPTIEMBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471659 del programa de Formación Técnico en Sistemas	15	PRESENCIAL	Aula Sistemas Guaca
SEPTIEMBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471663 del programa de Formación Técnico en Mantenimiento	15	PRESENCIAL	Aula Sistemas ITI

SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2695335 del programa de Formación Técnico en Sistemas	15	PRESENCIAL	Aula Sistemas Guaca	
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2695334 del programa de Formación Técnico en Mantenimiento	15	PRESENCIAL	Aula Sistemas ITI	
SEPTIEMBRE	Horas de dicadas a Etapa Practica	19	PRESENCIAL		
SEPTIEMBRE	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**106**			
OCTUBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471484 del programa de Formación Técnico en Sistemas	27	PRESENCIAL	Aula Sistemas San Andrés	
OCTUBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471659 del programa de Formación Técnico en Sistemas	18	PRESENCIAL	Aula Sistemas Guaca	
OCTUBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471663 del programa de Formación Técnico en Mantenimiento	24	PRESENCIAL	Aula Sistemas ITI	
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2695335 del programa de Formación Técnico en Sistemas	18	PRESENCIAL	Aula Sistemas Guaca	
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2695334 del programa de Formación Técnico en Mantenimiento	18	PRESENCIAL	Aula Sistemas ITI	

	OCTUBRE	Horas de dicadas a Etapa Practica	55	PRESENCIAL	
	OCTUBRE	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
	NOVIEMBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471484 del programa de Formación Técnico en Sistemas	27	PRESENCIAL	Aula Sistemas San Andrés
	NOVIEMBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471659 del programa de Formación Técnico en Sistemas	18	PRESENCIAL	Aula Sistemas Guaca
	NOVIEMBRE	Orientar formación y seguimiento etapa practica ficha 2471663 del programa de Formación Técnico en Mantenimiento	12	PRESENCIAL	Aula Sistemas ITI
	NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2695335 del programa de Formación Técnico en Sistemas	42	PRESENCIAL	Aula Sistemas Guaca
	NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2695334 del programa de Formación Técnico en Mantenimiento	36	PRESENCIAL	Aula Sistemas ITI
	NOVIEMBRE	Horas de dicadas a Etapa Practica	25	PRESENCIAL	
	NOVIEMBRE	**TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES**	**160**		
	TOTAL, HORAS EJECUTADAS		**426**		

Se realizó el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices asignados y se documentó esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI de las fichas 2471484, 2471659 y 2471663

Se ejecutaron jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación profesional integral de forma virtual junto con los instructores de la red de sistemas, conforme a las necesidades y lineamiento institucionales
Se realizó el seguimiento Parcial de las fichas 2695334 y 2695335 y se documentó de a 3 bitácoras por aprendiz.
Se realizó la sensibilización a padres de familia y estudiantes de grado 9° de los programas de formación a orientar en el año 2024.
Se diligencio la planilla de cobro de honorarios de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co y cargando la cuenta en la plataforma SECOP II para los meses de septiembre a Noviembre
Se entregó la documentación de grado 11° para tramitar la certificación de los aprendices de las fichas 2471484, 2471659 y 2471663.
Se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con el objeto contractual

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,



DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5362354
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES