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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4654960 de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA 91.273.362

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 horas, 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 Tecnologías de la información, diseño y desarrollo de software, área temática: DISEÑO E INTEGRACIÓN MULTIMEDIA 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 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 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: JURISDICCIÓN DEL CENTRO CATA PROVINCIAS DE GARCÍA ROVIRA Y NORTE Y GUTIÉRREZ

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES 13 DIAS
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2024

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: $ 16.560.000

SUPERVISOR: DARY MILENA SALAZAR SUAREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 63396278

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 16.560.000
Valor Ejecutado	$ 16.560.000
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.)*

- Se realizó la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular para los programas Técnico en Diseño e Integración de Multimedia y Técnico en Integración de Contenidos Digitales (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP5 a AP8 ficha 2471452 y AP1 a AP2 ficha 2695350 respectivamente.

- Se realizó la programación mensual de actividades para el reporte y registro en el aplicativo Sofía Plus de las fichas 2471452 y 2695350 para todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de mi responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.

- Se realizó la inducción institucional a los aprendices de la ficha 2695350 del 1 al 22 de marzo de 2023, los soportes están en el portafolio de la ficha de acuerdo con los lineamientos

institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.

- 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 en las fichas 2471452 y 2695350 Programas de Formación Técnico en Diseño e Integración de Multimedia y Técnico en Integración de Contenidos Digitales en la I.E. Colegio Custodio García Rovira, de la siguiente manera:

MES	ACTIVIDADES	NUMERO DE HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	AMBIENTE	SOPORTE EVIDENCIA
FEBRERO	Orientar formación ficha 2471452.	6	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
FEBRERO	Alistamiento Programa de Formación.	24	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
FEBRERO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	30			
MARZO	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	25 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MARZO	Inducción ficha 2695350.	20	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MARZO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
ABRIL	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	25 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
ABRIL	Orientar formación ficha 2695350.	20	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
ABRIL	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			

MAYO	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MAYO	Orientar formación ficha 2695350.	25	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MAYO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
JUNIO	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva. Desarrollo Curricular.	15 10 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JUNIO	Orientar formación ficha 2695350. Desarrollo Curricular.	10 10	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JUNIO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
JULIO	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JULIO	Orientar formación ficha 2695350. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JULIO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
AGOSTO	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
AGOSTO	Orientar formación ficha 2695350. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
AGOSTO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2695350. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
SEPTIEMBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			

OCTUBRE	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	15 10	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2695350. Seguimiento a etapa productiva.	15 10	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
OCTUBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2471452. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2695350. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	PRESENCIAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
NOVIEMBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
TOTAL	**HORAS EJECUTADAS EN EL CONTRATO**	**480**			

- Se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada Colegio Custodio García Rovira.

- Se realizó el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los aprendices asignados fichas 24714522 – 2695350 y se documentó esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.

- Se Realizó la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, se emitió y registró los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a 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.

- Se hizo la identificación y sistematización de los casos exitosos de aprendices con las unidades productivas y/o proyectos de investigación, buenas prácticas, resultados y eventos de desarrollo de la formación de la ficha 2471452. Se aplicó la encuesta de satisfacción para los aprendices de las fichas 2471452 y 2695350.

- Se realizó el seguimiento a la ejecución de las fichas 2471452 y 2695350 asignadas, se gestionó y participó en los comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas.

- Se aplicó el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando fueron notificaciones de menores de edad.

- Se reportó y sistematizó según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestran los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales dispuestos por el centro.

- Se participó proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de la Institución Educativa Colegio Custodio García Rovira para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta actividad y entregar a la coordinación académica.

- Se apoyó en la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: - Apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. - Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). - Gestionar el registro de aspirantes al programa en Sofia plus, - Apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación.

- Se apoyó en la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: - Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. - Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. - Gestionar la

actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo Sofia plus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. - Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas 2471452 y 2695350.

- Se hizo la orientación y gestión para el desarrollo de la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.

- Se hizo la programación de eventos académicos y de alistamiento y reporto a la supervisión del contrato.

- Se realizó y/o gestionó 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.

- Se hizo la participación en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.

- Se realizaron los diseños de imagen para: - Reconocimientos aprendices articulación con la media tercer y cuarto trimestre del año en curso - Dinamización Agroempresarial mes de diciembre, por parte de la supervisora del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La finalización del contrato fue proyectada para el 6 de diciembre de 2023, debido al cumplimiento de todas las obligaciones contractuales establecidas al instructor, se realizó la terminación anticipada del contrato el día 30 de noviembre del presente año.

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 SUAREZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.4654960 de 2023.