INFORME CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882250 del 2 de febrero de 2024.

FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME: 29 de agosto de 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5882250 del 3 de febrero de 2024.

OBJETO DEL CONTRATO: *"Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Documental (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024."*

NOMBRE CONTRATISTA: LUZ MARCELA TORRES MORALES
C.C. 24048274 de Santa Rosa de Viterbo
FECHA DE INICIO: 05 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de Diciembre de 2024

Detalles de acciones de formación ejecutada: Se ha desarrollado acciones de formación en las fichas asignadas por la coordinación académica, según los programas de formación titulada y complementaria de modalidad virtual ofertados por el centro, correspondiente área temática de Gestión Documental y demás de su competencia.

1. Actividades realizadas

1.Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d)verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos,3) 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, 4) Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.5) Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.6) Usar las herramientas

disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.7) Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA. 8) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 9) 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.10) Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.11) Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.12) Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.13) Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.14) Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.15) Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio. 16) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.17) Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.18) Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.19) Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro. 20) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.21) 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. 22) Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.23) Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según 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.24) 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.25) Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.26) 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. 27) 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.28) 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. 29) Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.30) 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 Contable o quien haga sus veces.31) Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.32) 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) .33) Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

SOLICITUD DE ADICIÓN Y PRORROGA DE LA CONTRATISTA: LUZ MARCELA TORRES MORALES

Justificación: Es necesario realizar Adición y prorroga al presente contrato teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe garantizar el cumplimiento de la meta de aprendices del nivel de formación titulada modalidad presencial, virtual y a distancia asignada para el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes para la vigencia 2024.

- ✓ Se debe garantizar la atención de los aprendices que se encuentran desarrollando su proceso de formación, según modalidades definidas por el SENA y asumida por el aprendiz con el fin de finalizar su proceso formativo, alcanzando la certificación en el programa de formación complementaria virtual, hasta el 14 de diciembre del 2024.

- ✓ Como supervisora, se evidencia la necesidad de adicionar al contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.5882250, ya que no se cuenta con instructor de planta disponible para adelantar el proceso de ejecución de la formación en el área temática Gestión Documental y demás de su competencia, según diseño curricular de los programas de formación ofertados por el centro.

LOS VALORES Y TIEMPO POR ADICIONAR Y PRORROGA SERÍAN LOS SIGUIENTES:

Valor Hora o Mensual	Tiempo a prorrogar	Valor Adición
$ 4.465.545,00	9 días	$ 1.339.664,00

Periodo por prorrogar: 9 días, es decir del 6 de diciembre al 14 de diciembre de 2024.

Me permito mostrar el presente informe, para que sea analizado por la subdirección del Centro y posibilitar la ampliación del contrato.

Informe presentado por:



CAROLINA MESA BARRERA
Coordinadora de Formación
Profesional G04_ Supervisora del contrato.