SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. **CO1.PCCNTR.5831343** DE 2024

Señor
OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831343
Coordinador académico Programas Especiales
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

CONTRATISTA: ARLEY ALONSO ZEA TREJOS
CEDULA: 8324167

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en las redes de conocimiento del programa de Articulación con la Media, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico

PERIODO DE EJECUCION

FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 45.548.559
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$ 45.548.559
VALOR DESAPROPIADO:	$ 0
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 0

Observaciones o evidencia de la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

NUMERO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se orientaron procesos de formación profesional integral en los siguientes grupos: 2705079 – 2924112 I.E. HERACLIO MENA PADILLA - 2722804 - 2924307 I.E. JUAN EVANGELISTA BERRIO –2925126 IE DICESANO SANTA MARIA

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Elaborar el alistamiento de la formación y participar en la programación de las fichas de los programas de sistemas en la articulación del Sena con la educación media
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realizo inducción en las fichas. 2924112 I.E. HERACLIO MENA PADILLA 2924307 I.E. JUAN EVANGELISTA BERRIO – 2925126 IE DICESANO SANTA MARIA
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Elaborar las guías de aprendizaje, el portafolio del instructor y la planeación pedagógica de los programas técnicos en sistemas
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se Reportaron de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en	No se realizaron comités de evaluación en las fichas atendidas

	todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reportan en el sistema Sofía Plus los reconocimientos de aprendizajes previos, así como el registro de las inasistencias para los grupos de formación.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizaron las plataformas institucionales para apoyo académico y administrativo para cumplir con acciones del proceso formativo
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se requirió participación en la generación y desarrollo curricular
10	Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	No se requirió apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios para las fichas atendidas
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se realizaron reuniones periódicas como equipo ejecutor para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red

12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se realizo la divulgación pertinente de las ofertas educativas realizadas por el complejo tecnológico este para este año.
. 13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se implementaron actividades complementarias como estrategia para la retención de los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz.
14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	No se requirió Apoyo en procesos de autoevaluación
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se realizo la actualización para la Certificación de la norma NCL “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”
16	Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No aplica para el proceso formativo presencial.
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se brindaron lo apoyos y actividades asignadas por el supervisor del contrato

ARLEY ZEA

Contratista
C.C. 8324167