SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5906345 **de 2024**

Sr(a).
OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor(a) de contrato
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico
Apartadó

CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA SANCHEZ ALVAREZ
CEDULA: 39.421.335

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la red 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:	13/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	06/12/2024

VALOR CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$43.762.341
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$ 43.762.341
VALOR DESAPROPIADO:	$ 0
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 43.762.341

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	Ejecución de la formación profesional integral en las siguientes fichas ID 2707203, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Perteneciente a la institución educativa Turbo, Sagrado corazón de Jesús asistieron 33 y aprobaron 33 aprendices- Aunque por inconvenientes con plataforma

	procesos formativos del centro de formación.	no se pudieron emitir los certificados ID 2707203, perteneciente a institución Jose celestino Mutis, asistieron 24 y se emitieron 24 certificados se trabajaron las siguientes competencias: inducción Sena, atención y servicio al cliente, enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, los rap 1 y 2 ficha id 2911546 – Asistencia Administrativa Sagrado Corazón de Jesús, se trabajaron las siguientes competencias: inducción Sena, atención y servicio al cliente, enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, los rap 1 y 2 ID 2912845- Asistencia Administrativa, perteneciente a la institución Jose celestino Mutis, se brindaron las competencias de atención y servicio al cliente, aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. También se trabajo en la fichas de los grupos de once todo lo relacionado con la etapa Productiva, elaboración del proyecto formativo, bitácoras, seguimientos, selección de etapa productiva y todos los documentos relacionados con este proceso con el fin de culminar con éxito el proceso de certificación de nuestros aprendices.
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	Reuniones de equipos ejecutores de manera virtual y presencial, con el fin de organizar actividades académicas tales como actualización de guías de aprendizaje, planeación de la formación, planeación del proceso de sensibilización en los colegios de Apartadó, organización de la feria educativa en Turbo, reuniones informativas de proceso de etapa practica y certificación de aprendices.

	para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Revisión, reporte de novedades de las carpetas de etapa práctica y de certificación de aprendices.
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 realiza inducción en los siguientes grupos Asistencia Administrativa, ficha id 2911546 - 2912845 Realizando las actividades correspondientes de acuerdo a la guía de aprendizaje diseñada para este fin.
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	Informe de supervisor, elaboración de guías de guías de aprendizaje de acuerdo a las competencias técnicas de la estructura curricular de las formaciones, realización de la planeación de acuerdo a los lineamientos del proyecto y la estructura curricular. Realización del plan concertado de trabajo de acuerdo a las actividades de la guía de aprendizaje. Realización de la capacitación a los aprendices acerca del desarrollo de etapa productiva y el diligenciamiento de los formatos correspondientes al proceso. Realizar la revisión, corrección y cargue en la carpeta del drive correspondiente los documentos de etapa productiva según los lineamientos dados por la coordinación académica e instructores de apoyo al proceso.
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.	Juicios de evaluación cargados en Sofía plus de acuerdo a los resultados de aprendizaje trabajados con los aprendices.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	N/A . este año no se requirió de la realización de comités de evaluación y seguimiento.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su	Se crearon las rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices.

	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 tramitaron novedades como actualización de tipos de documentos y corrección de apellidos en Sofía plus, con el fin de garantizar la actualización de los datos para proceso de certificación de aprendices. También se tramitaron retiros de la formación de los aprendices que se retiraron del programa 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 les explico y enseño a los aprendices como ingresar a Sofía plus, así como también como actualizar los datos personales como teléfono, correo electrónico, actualización de contraseña.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se diseñaron los proyectos formativos para la realización de etapa productiva, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos y formatos actualizados para este fin.
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.	N/A para este periodo
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 desarrollaron las actividades académicas y de trabajo con los formatos actualizados de asistencia, planeación pedagógica, guías de aprendizaje.
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 proceso de acompañamiento a la divulgación de la oferta educativa en los grados 9 en los colegios de Apartadó, según la programación e indicaciones dadas por la coordinación académica. Realización del proceso de sensibilización en la institución educativa Villa Nelly en el municipio de Carepa.

		Participación en la feria educativa realizada en el municipio de Turbo donde participaron las instituciones educativas de este municipio, con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para 2025 en el programa de articulación con la media técnica.
. 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 realizaron reuniones con los coordinadores académicos, rectores, docentes par, padres de familia con el fin de concertar estrategias para evitar la deserción escolar, se trabajo con los estudiantes actividades de motivación, actividades de refuerzo, talleres.
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.	N/A para este periodo.
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se culmina el proceso y se obtiene certificado en competencias laborales requeridas
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.	N/A
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	como actividades complementarias asignadas por el supervisor se realizaron las siguientes: - Apoyo en el proceso de sensibilización de la oferta educativa 2025 de articulación con la media en los colegios de Apartadó, la cual se realizó de acuerdo al cronograma compartido por coordinación académica, de las cuales se compartió las respectivas actas y listados de asistencia.

		- Apoyo, revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de la semana de planeación. - Participación en la feria educativa en el municipio de Turbo con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para el año 2025 en el programa de articulación con la media. - Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las cuentas de cobro. - Apoyo y revisión de la compilación de los programas: 1- Asistencia Administrativa 2- Asesoría Comercial. 3- Archivo 4- Asesoría Comercial. -



Contratista: SANDRA PATRICIA SANCHEZ ALVAREZ
C.C. 39.421.335