SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5908106 de 2024

Sr(a).

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

CONTRATISTA: HASSEL ADRIANA POSSU DIAZ
CEDULA: 66.760.495

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. **CO1.PCCNTR.5908106 DE 2024**, DURANTE EL MES DE **DICIEMBRE** DE **2024**.

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:	13 DE FEBRERO DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	6 DE DICIEMBRE DEL 2024

VALOR CONTRATO

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

Observaciones o evidencia de la ejecución del contrato.

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico práctico y desarrollar las actividades	▪ Ejecución de la formación teórico practico a las fichas: **2735834**

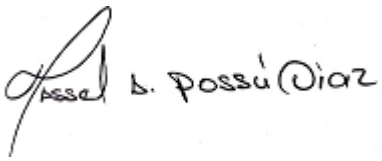
	contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	**2723856** **2726537** **2709576** **2709575** **2707203** **2714333** **2709525** **2722914** **2705248** **2705184** **2718626** **2912830** **2912830** **2707203** **2709560** **2714332** **2709560** **2707197** **2705184** **2726523** **2721090** **2727038** **2707153** **2728304** **2720090** **2727369** **2727369** **2727080** **2727369** **2723881** **2709624** **2712768** **2709544** **2714281** **2726912** **2735845** **2726535** **2717941** **2714365** **2728304** **2726547** **2718645** **2728316** **2717946** **2730373** **2707191** **2912022** **2735845**
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	Reuniones de equipos ejecutores y encuentros

	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.	
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.	No aplica para el periodo
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
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 en Sofía plus, territorio
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 para este periodo
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	Sofía plus

	y hallazgos en el registro de la información.	
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.	Sofía plus y manejo de plataformas territorios
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	N/A , para este periodo
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.	N/A , para este periodo
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.	N/A , para este periodo
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	N/A , para este periodo
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.	N/A , para este periodo
16	Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones	N/A

	para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	
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	Actividades en la ejecución del mes

FIRMA



Contratista
C.C. 66.760.495