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

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5859801

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA MARCELA VALENCIA ESCOBAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cédula de Ciudadanía No. 1112773406**

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9503_237 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS, TÉCNICOS, OPERARIOS, AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO: COMERCIO Y VENTAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

2. Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.

3. Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.

4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.

5. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.

6. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.

7. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.

9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.

10. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).

11.Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

12. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

13. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

14. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados.

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.

17. Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.

18. Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual principal será en el municipio de Rionegro, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, además de los municipios de la Ceja, Guarne, el Retiro, el Santuario, Marinilla, el Carmen de Viboral, la Unión, San Vicente, Cocorná, Granada, Peñol, Guatapé, Medellín Bello e Itagüí.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 29 Dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2/1/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12/30/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses y 29 Dias

VALOR DEL CONTRATO: $ 47.930.026

TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE CONTRATO: NO APLICA

SUPERVISOR: CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **Cédula de ciudadanía No.** 14297624

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
--	--	--

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	$ 45.460.903
Valor desapropiación	$ 0
Valor total actual de Contrato	$ 0
Valor bruto pagado al contratista	$ 47.930.026
Valor pendiente por pagar al contratista	$ 0
Valor total por ejecutar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No. Obligación	Obligación Contractual	Actividad ejecutada del mes	Evidencia
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	El contratista desarrollo el alistamiento en el marco de la FPI para orientar formación profesional integral, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Se brindo formación profesional integral en las fichas asignadas de las diferentes lineas de acuerdo al perfil profesional	Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico
2.	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	El contratista acompaño el proceso de formación asumiendo el rol de "lider de ficha" cuando fue necesario, apoyando el seguimiento de la ejecución.	Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico

3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	El contratista participo activamente en las reuniones mensuales convocadas en el ejercicio de sus funciones contractuales, realizando las gestiones respectivas en el marco de la FPI y los procedimentos establecidos.	Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Correos con invitaciones a jornadas de trabajo. Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico
4.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	El contratista acompaño el proceso de formación en la fase de Inducción a la formación de acuerdo al calendario academico y a la apertura de fichas de acuerdo con la asignación de la coordinación.	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Programación en sofia plus y reportes de juicios evaluativos.
5.	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	El contratista entrego a la coordinación la información solicitada en el transcurso de la ejecución contractual de acuerdo a las necesidades del proceso y bajo los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz.	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción. Reportes de Juicios evaluativos.
6.	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.	El contratista realizo el cargue de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus, de acuerdo a la programación asignada y en cumplimiento de la ruta de aprendizaje.	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción. Reportes de Juicios evaluativos. Actas de equipo ejecutor.
7.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de	El contratista realizo el cargue de juicios	Se deja soporte de la gestión en el respectivo

	acuerdo con los lineamientos institucionales.	evaluativos en el aplicativo Sofía plus, de acuerdo a la programación asignada y en cumplimiento de la ruta de aprendizaje. Mantener la plataforma LMS actualizada: guía de aprendizaje, actividades de apoyo a la formación y la carpeta de evidencias de aprendizaje - Calificar a tiempo las competencias impartidas en Sena Sofia plus y territorio	DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción. Reportes de Juicios evaluativos. Actas de equipo ejecutor.
8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	El contratista entrego a la coordinación la información solicitada en el transcurso de la ejecución contractual de acuerdo a las necesidades del proceso y bajo los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz.	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción. Reportes de Juicios evaluativos.
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	El contratista reporto en compañía de su equipo ejecutor los respectivos informes para la citación a comités de evaluación y seguimiento a los aprendices, acompaño los comités cuando fue citado y brindo informes adicionales requeridos para la toma de decisiones.	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Correos con envio de informes, correos con citaciones a comité.
10.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	El contratista apoyo de acuerdo a su disponibilidad en la planeación de la programación desde la coordinación, así como a su perfil la formación en otras líneas dentro del centro de formación, así como la formación	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio de el instructor lider tematico. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción.

		complementaria y formación virtual, cuando fue necesario.	Reportes de Juicios evaluativos.
11.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	Durante la vigencia no se requirió apoyo desde el perfil del contratista para el proceso Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Durante la vigencia no se requirió apoyo desde el perfil del contratista para el proceso Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
12.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	El contratista realizo proceso de certificación o actualización en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" de acuerdo a las situaciones particulares y las convocatorias internas de centro.	Correos con las gestiones respectivas. Norma certificada en la vigencia Norma aún vigente.
13.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	El contratista apoyo de acuerdo a su disponibilidad en la planeación de la programación desde la coordinación el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva para las diferentes fichas de la coordinación de gestión y desarrollo empresarial.	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción. Reportes de Juicios evaluativos. Agenda en Sofia plus
14.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados	El contratista apoyo de acuerdo a su disponibilidad en la planeación de la programación desde la coordinación el proceso investigación aplicada en el semillero Gestoring, así como otras actividades en el marco de las estrategias de emprendimiento, pedagogía y proyectos formativos.	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción. Reportes de Juicios evaluativos. Agenda en Sofia plus
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	El contratista se articuló en proceso de formación con el área de bienestar al	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del

		aprendiz y ejecuto sus funciones contractuales de acuerdo al reglamento al aprendiz.	instructor) en dominio del instructor líder temático. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación Formatos de deserción. Reportes de Juicios evaluativos. Agenda en Sofia plus
16.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Durante la vigencia no se requirió apoyo desde el perfil del contratista para el proceso apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios	Durante la vigencia no se requirió apoyo desde el perfil del contratista para el proceso apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios
17.	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	Durante la vigencia no se requirió apoyo desde solicitudes de materiales de formación, de acuerdo a la disponibilidad de materiales y a las líneas medulares de ejecución	Durante la vigencia no se requirió apoyo desde solicitudes de materiales de formación, de acuerdo a la disponibilidad de materiales y a las líneas medulares de ejecución
18.	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en 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.	El contratista apoyo de acuerdo a su disponibilidad en la planeación de la programación desde la coordinación el proceso procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en 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	Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. Se entrego mensualmente informe de supervisión con las evidencias respectivas. Programa de formación

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecuto sus obligaciones y garantizo el cumplimiento de forma satisfactoria. En consideración a las obligaciones contractuales que aparecen como No Aplica, se confirma el hecho de que cada mes no se ejecutan la totalidad de las mismas por asuntos de asignación de carga académica en relación a la objeto contractual de orientar formación y por qué otras actividades, en el marco de las obligaciones, se realizan por necesidades del servicio en periodicidad bimensual, trimestral o semestral segun programación del Centro de Formación, la dirección Regional y/ la Dirección Nacional.

SANCIONES: SI____ NOX

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE x B U E N O _REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

CAMILO ANDRES LAVERDE

Supervisor del contrato 5859801