SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. **CO1.PCCNTR. 8583415 DE 2025**

Sr(a).

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

CONTRATISTA: Edwin Efraín Saavedra Angulo
CEDULA: 91076568

OBJETO CONTRACTUAL: habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de formación para el Trabajo y la Comunidad.

PERIODO DE EJECUCION

FECHA DE INICIO:	14/11/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/12/2025

VALOR CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 5.519.414
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$ 5.519.414
VALOR DESAPROPIADO:	$ 0.00
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 5.519.414

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 contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se impartió formación, supervisión y control de acuerdo con los lineamientos de la FPI establecidos en los procesos formativos del CTAPT
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.	Se Participo activamente en el equipo ejecutor mediante la programación de las actividades propuesta.
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 Participo activamente en todas las actividades de inducción de aprendices.

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.	Se Gestiono los informes de las actividades inherentes al objeto contractual.
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 evaluó los juicios evaluativos de los programas de formación.
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.	Se hizo Programación de comités coordinación académica y equipo ejecutor.
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 colgó en el aplicativo Sofia plus, la ruta de formación de acuerdo a las fases del proyecto formativo.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Se Interactuó en las plataformas institucionales, correos y medios requeridos de acceso libre, en los procesos de la FPI

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se realizo la Programación de proyectos
10	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Se hizo Apoyo procesos de contratación
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 Actividades de proceso del sistema integrado de gestión de la calidad.
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 Divulgo las ofertas de formación del CTAPC
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 hicieron Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento

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.	Se apoya en los requerimientos de autoevaluación
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se presentaron las actualizaciones de las Normas
16	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 Apoyo a planeación y seguimiento etapa productiva. Apoyo a ARL

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LA FORMACION

JUSTIFICACION

Las fichas atendidas son:

Ficha 3405433 denominada Practicas de manejo de la producción de pollos de engorde en el municipio de Chigorodó

Ficha 3405427 denominada Practicas de manejo de la producción de pollos de engorde

Las fichas atendidas en el municipio de Chigorodó

Ficha 3405438 denominada Practicas de manejo de la producción de pollos de engorde en el municipio de necocli

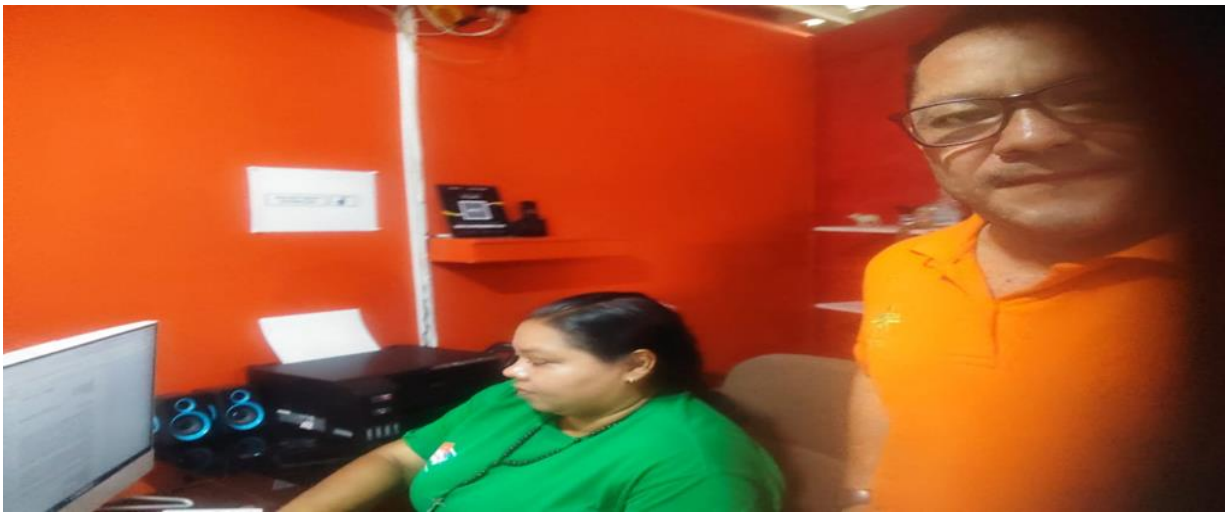








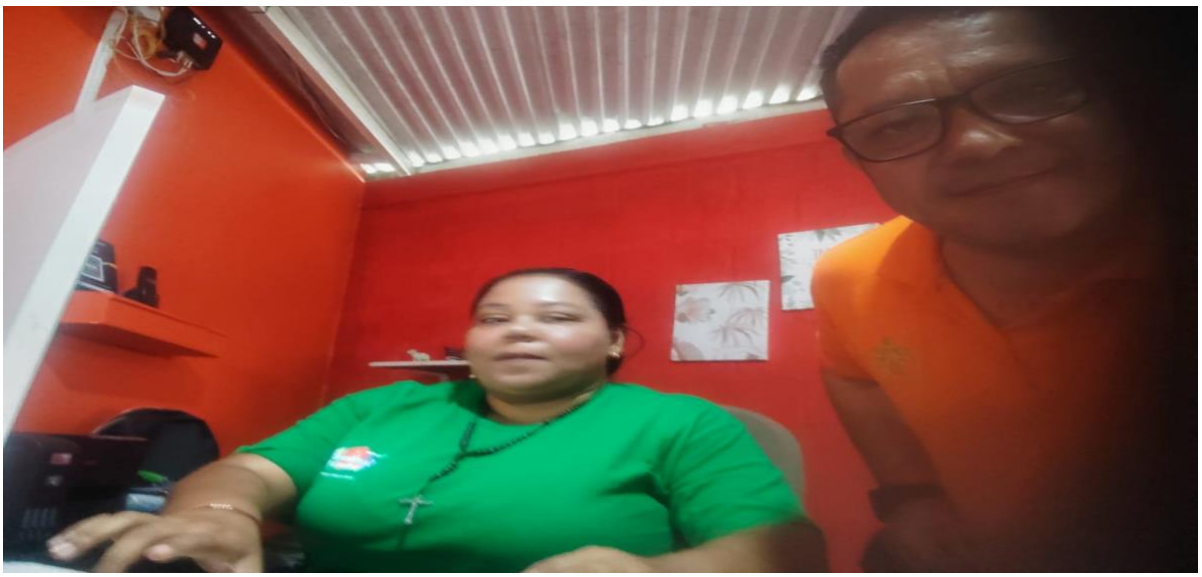














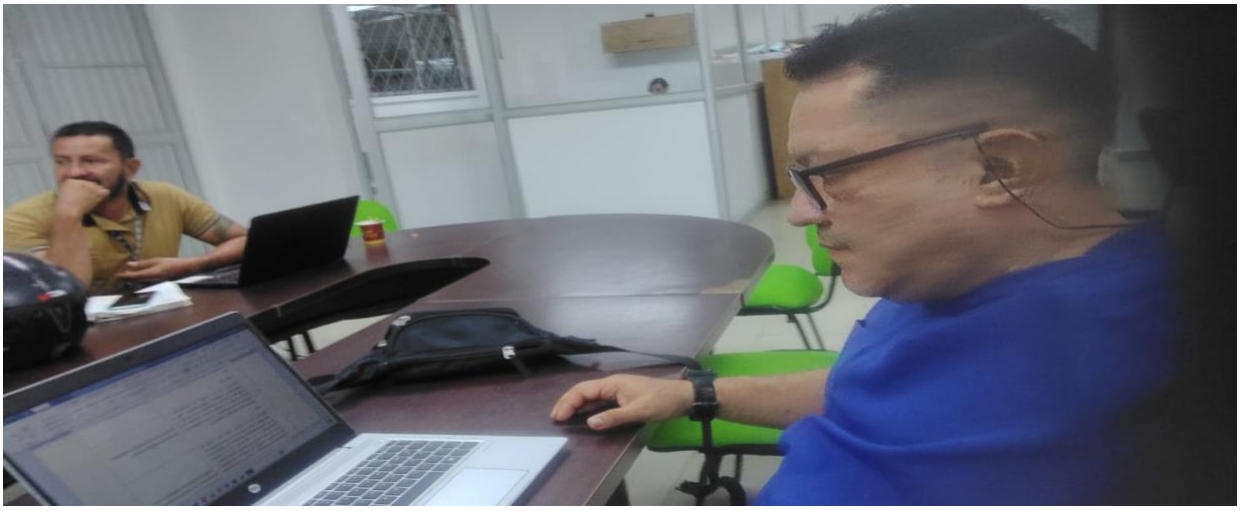


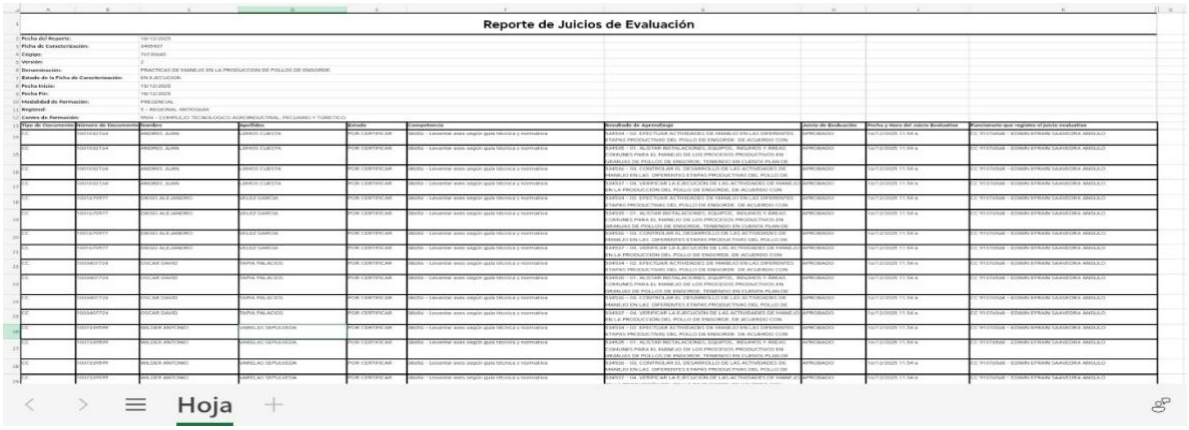











Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja


Hoja


Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja



Edwin Saavedra

Edwin Saavedra Angulo
CC 91076568