



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN
CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: MALAGA
FECHA: 30 DE NOVIEMBRE 2021
REGIONAL: santander

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLOREZ

IDENTIFICACIÓN

C.C. No 91273362

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SENA CATA

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.2235539 DE FEBRERO DE 2021

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO
ACUERDO

☐

CESIÓN

☐

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR
MUTUO ACUERDO

☐

TERMINACIÓN L

☒

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	GINA PAOLA SALCEDO DOMINGUEZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	ANA MILENA GALVIS GOMEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ	
CONTABILIDAD	X	LILIANA MARIA LONDOLO	
TESORERIA	X	CARMEN SOFIA BAEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	LUZ MARINA BAEZZ GUTIERREZ	
BIBLIOTECA	X	SANDRA FANNY CACERES	
OTRO Lider Articulación	X	Teofilo Ayala Siza	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista

GTH-F-074 V.0



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

CONTRATO N°. CO1.PCCNTR.2235539 de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 91273362 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal por horas para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación la red de DISEÑO MULTIMEDIA y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

DE LA FORMACIÓN:

1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivos con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.
2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.
3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.
6. Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.



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

7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.
8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.
10. Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.
11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.
12. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.
13. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.

DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

14. Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.
15. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.
16. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordinación académica.
17. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.
18. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación



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

requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.

19. Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.

20. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.

21. Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.

GENERALES:

22. Realizar actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

23. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

24. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

25. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

26. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.

27. Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.

28. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.

29. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

30. En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo <http://contratistas.sena.edu.co>

31. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

32. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de



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

certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.

33. El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

34. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

35. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.

36. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

37. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción de Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes Municipio de Málaga

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 9 meses y 21 días

PLAZO EJECUTADO: 9 meses y 21 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30/11/2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/04/2022

VALOR DEL CONTRATO: \$ 18.090.000

SUPERVISOR: LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR C.C. 63395049

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



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

Valor total del contrato	\$ 18.090.000
Valor ejecutado	\$ 18.090.000
Valor pendiente por cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

DE LA FORMACIÓN:

- Se realizó la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje relacionadas con el programa de formación Técnico en Diseño e Integración de Multimedia, se elaboró el proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.
- Se realizó la programación mensual de actividades para el reporte y registro en el aplicativo Sofía Plus de las fichas 2060812 y 2273969 para todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de mi responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.
- Se realizó la inducción institucional a los aprendices de la ficha 2273969 del 18 de febrero 2021 al 18 de marzo de 2021, Los soportes están en el portafolio de la ficha de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.
- Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato en las fichas 2060812 - 2273969 Programa de Formación Técnico en Diseño e Integración de Multimedia en la I.E. Colegio Custodio García Rovira, de la siguiente manera:

MES	ACTIVIDADES	NUMERO DE HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	AMBIENTE	SOPORTE EVIDENCIA
FEBRERO	Orientar formación ficha 2060812.	30	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
	Seguimiento a etapa productiva.	5			



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

FEBRERO	Inducción a la ficha 2273969.	10	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
FEBRERO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	45			
MARZO	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	25 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MARZO	Inducción. Orientar formación ficha 2273969.	15 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MARZO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
ABRIL	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
ABRIL	Orientar formación ficha 2273969.	20	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
ABRIL	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	45			
MAYO	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MAYO	Orientar formación ficha 2273969.	20	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
MAYO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	45			
JUNIO	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	25 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JUNIO	Orientar formación ficha 2273969. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JUNIO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	55			



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

JULIO	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JULIO	Orientar formación ficha 2273969. Seguimiento a etapa productiva.	25 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
JULIO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	55			
AGOSTO	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
AGOSTO	Orientar formación ficha 2273969. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
AGOSTO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	25 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
SEPTIEMBRE	Orientar formación ficha 2273969. Seguimiento a etapa productiva.	25 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
SEPTIEMBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	60			
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
OCTUBRE	Orientar formación ficha 2273969. Seguimiento a etapa productiva.	20 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
OCTUBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	50			
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2060812. Seguimiento a etapa productiva.	40 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive
NOVIEMBRE	Orientar formación ficha 2273969.	35 5	VIRTUAL	Málaga	Portafolio de la ficha en el Drive



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

	Seguimiento a etapa productiva.				
NOVIEMBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	85			
TOTAL	HORAS EJECUTADAS EN EL CONTRATO	540			

- Se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada Colegio Custodio García Rovira.

- Se Solicitó oportunamente y gestionó, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación, equipos y demás elementos de la institución.

- Se realizó el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los aprendices asignados fichas 2060812 - 2273969 y se documentó esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.

- Se Realizó la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, se emitió y registro los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.

- Se realizó el seguimiento a la ejecución de las fichas 2060812 - 2273969 asignadas, se gestionó y participó en los comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas.

- Se reportó y sistematizó según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestran los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales dispuestos por el centro.

- Se Realizó la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregando el acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato en el Drive.

DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

- Se elaboró con el equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y se entregó una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.



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

- Se realizó el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas, como se soporta en el drive.

- Se participó proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de la Institución Educativa (I.E.) Colegio Custodio García Rovira para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta actividad y entregar a la coordinación académica.

- Se apoyó en la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en Sofia plus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.

- Se apoyó en la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo Sofia plus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas 2060812 - 2273969.



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

- Se participó en la articulación de las acciones del programa ARTICULACIÓN con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.
- Se hizo la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación. Se cargo en el drive la evidencia.
- Se hizo la orientación y gestión para el desarrollo de la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.

GENERALES:

- Se hizo la promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.
- Se hizo la programación de eventos académicos y de alistamiento y reporto a la supervisión del contrato.
- Se realizó y/o gestionó la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.
- Se hizo la participación en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.
- Se contó con el proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – nivel intermedio" y "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – nivel avanzado".
- Se realizó el diseño de imagen evento "Dinamización Agroempresarial", escarapela, flyer promocional, pendón evento, 20 pendones participantes, por parte de la supervisora del contrato

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



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

El instructor cumplió a cabalidad con la ejecución contractual, mostrando alto compromiso y dedicación durante todo el periodo ejecutado, aportando con sus conocimientos como valor agregado a demás actividades requeridas desde la coordinación académica, es por ello que se hace un reconocimiento al instructor por su compromiso y sentido de pertenencia.

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: Excelente___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



LUZ MARINA BAEZ GUTIÉRREZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO N°. CO1.PCCNTR.2235539 de 2021

Se anexa a este informe el paz y salvo de la ejecución contractual (1 folio) y 4 folios de las actas de seguimiento a la ejecución contractual del instructor, también se anexan 2 folios del soporte de pago de seguridad social del mes de Noviembre.

SopORTE PAGO SS



4001 4015
Jalisco
10000

GD-F-007 V04

ACTA No. 1							
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar el Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Guillermo Enrique Garcia Florez del programa de Articulación con la Media.							
CIUDAD Y FECHA: Malaga, octubre 28-del 2021			HORA INICIO: 9:00 a.m.		HORA FIN: 10:00 am.		
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación programas especiales			DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes				
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el estado del instructor en la ejecución de las acciones de formación. 2. Determinar las Novedades de la ficha una a una 3. Hacer seguimiento al Registro documental de la acción de formación en Sofia plus / Drive 							
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas a la instructora Guillermo Enrique Garcia Florez del programa de Articulación con la Media.							
DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
En el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las acciones de formación del programa ARTICULACION en el marco del programa, asignadas a la instructora Guillermo Enrique Garcia Florez, acompañamiento realizado por la coordinadora Academia Luz Marina Baez Gutierrez y el líder del programa de Articulación con la Media, Teofilo Ayala Siza, para las fichas del programa de formación que se relaciona a continuación.							
RED	INSTRUCTOR	MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA
DISEÑO GRAFICO 1	GUILLERMO ENRIQUE GARCIA	MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 11°	11°	2060812
DISEÑO GRAFICO 1	GUILLERMO ENRIQUE GARCIA	MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 10°	10°	2273969
1. Identificar el estado del instructor en la ejecución de las acciones de formación. Bueno respecto a la experiencia ha mejorado este año ya aquí los aprendices han evolucionado con respecto a sus diseños mi trabajo que iba a presentar este año supera respetando los aprendices y los talentos de los anteriores pero si veo que los están superando debido a que aquí entre mi caso algo más personalizado porque tenía muchas ideas las inconvenientes de la conectividad que los equipos que la mayoría no tienen equipos entonces pues en la casa no sea atendido ha sido así sí se están viendo los resultados está muy bien en la última parte de la etapa de video y entonces hay día practicantes tendremos los resultados eso por el lado de cómo se ha atendido a los alumnos a los aprendices por el							



lado de la experiencia pues en mi caso yo me he sentido mejor que a los anteriores dio también esa razón quiero muchachos pues si se motivan más en grado 11 porque ya ven la parte práctica de la tecnología los motivos y una de las cosas que yo también pues por ellos los encomiendo mucho para qué sirven los resultados y también diálogo con ellos no soy solamente el instructor sino como el amigo y los motivos cuando me preguntan cosas.

Respecto a mejora quisiera hacer la solicitud de que ojalá se puedan suministrar los computadores a todos los aprendices y aquí eso es una de las limitantes obviamente pues instalado el software de diseño requerido mínimo eso nos ayudaría muchísimo obtener mejores resultados en el momento de las evidencias y lógicamente el aprendizaje de ellos.

En el campo administrativo del instructor es ver la forma de disminuir tanta documentación quedaría mucho más tiempo para poder orientar a los aprendices y dedicarle más tiempo ellos, de ser posible.

2. Determinar las Novedades de la ficha una a una y Hacer seguimiento al Registro documental de la acción de formación en Sofia plus / Drive

MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA	OBSERVACIONES
MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 11°	11°	2060812	<p>Se ha desarrollado la formación según el avance de la planeación pedagógica están matriculados 23 aprendices, 22 ya cumplen con la entrega de evidencias para la certificación y con un aprendiz se ha hecho el llamado de atención verbal y se proyecta la entrega de evidencias hasta 15 de noviembre.</p> <p>Se han evaluado Ap5 y Ap6 y está pendiente evaluar Ap7 y AP8</p> <p>Seguimiento etapa productiva seguimiento parcial</p> <p>Actas de Comités de E y S, se entregó AP5, está pendiente Ap6- Ap7 se proyecta entregar esta acta a 10 de noviembre.</p> <p>Se ha entregado la documentación física</p>
MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 10°	10°	2273969	<p>Se ha desarrollado la formación según el avance de la planeación pedagógica están matriculados 29 aprendices,</p> <p>1 aprendiz ha tenido dificultad en la presentación de evidencias, se esta haciendo el debido proceso y se espera la entrega de evidencias hasta el 10 de noviembre.</p> <p>26 ya cumplen con la entrega de evidencias para continuar nivelados para el siguiente año.</p> <p>Se han evaluado en Sofia plus hasta la Ap2 Pendiente evaluar Ap3 y Ap4 10 de noviembre lectiva</p> <p>Etapla productiva se registró en Sofia plus. Se propone desarrollar las actividades de sept-oct- noviembre en el mes de noviembre por parte de aprendices y entregar las 3 bitácoras y el seguimiento parcial de etapa productiva.</p> <p>Actas de Comités de E y S, está pendiente por entregar AP2, se proyecta entregar esta acta a 26 de noviembre.</p>

CONCLUSIONES

En general el desarrollo de la formación ha avanzado según los programadores de cada ficha, se observa alto compromiso del instructor, se proyecta desarrollar algunas sesiones prácticas para reforzar las competencias y hacer seguimiento en la toma de evidencias.

Se recomienda realizar los comités de E y S, para cada ficha y entregar las actas.

En Sofia plus se ha avanzado con el registro de juicios evolutivos, sin embargo, aún están pendiente registrarlos en cada ficha para el cierre de las fichas.

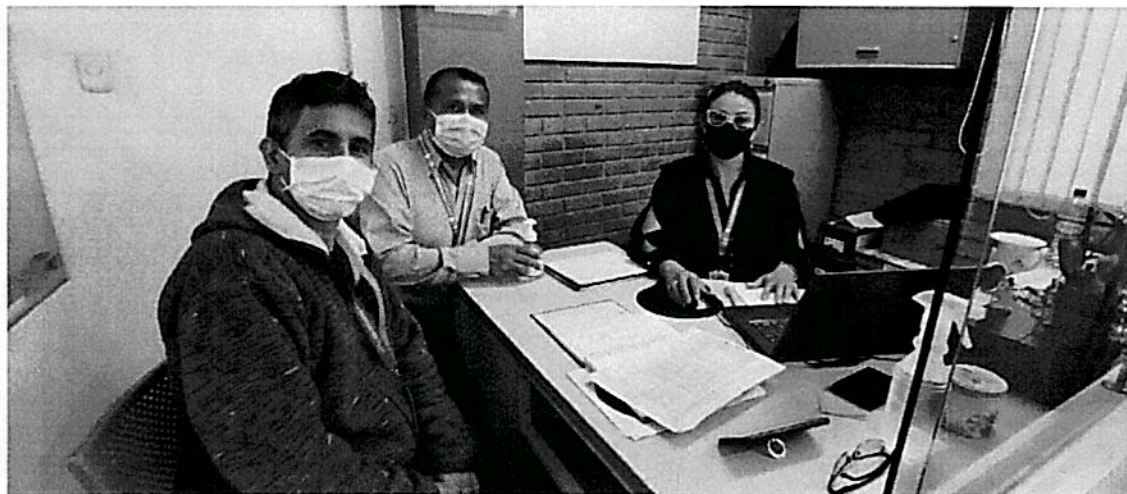
Se sugiere orientar a los aprendices de 10º para que realicen las actividades programadas a ejecutar y documentarlas.

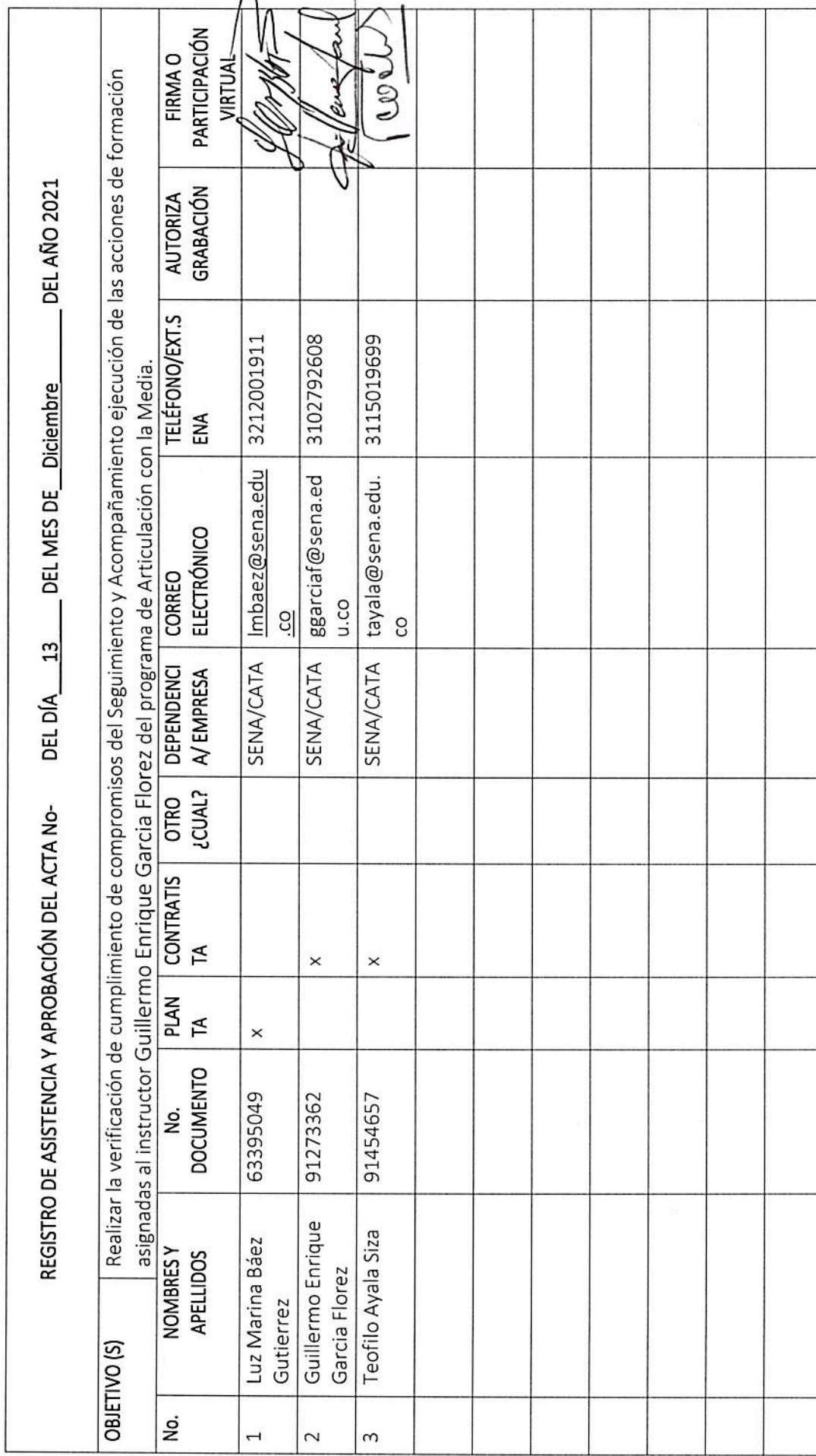
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1- Registrar juicios evaluativos Ap7 y AP8, grado 11	Guillermo Enrique Garcia Florez	1- 15 de noviembre.
2- Entregar Actas de Comités de 11º E y S, se entregó AP6 y Ap7.		2- 10 de noviembre
3- Realizar el seguimiento etapa productiva de 10ª		3- 26 noviembre
4- Entregar reporte de juicios de 10ª de todas las AP		4- 10 noviembre.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual





GD-F-007 V04



ACTA No. 1							
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas al instructor Guillermo Enrique Garcia Florez del programa de Articulación con la Media.							
CIUDAD Y FECHA: Malaga, diciembre 13-del 2021			HORA INICIO: 12:00 m.		HORA FIN: 1:00 pm.		
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación programas especiales			DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes				
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas al instructor Guillermo Enrique Garcia Florez del programa de Articulación con la Media.							
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos del Seguimiento y Acompañamiento ejecución de las acciones de formación asignadas al instructor Guillermo Enrique Garcia Florez del programa de Articulación con la Media.							
DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
En el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las acciones de formación del programa ARTICULACION en el marco del programa, asignadas al instructor Guillermo Enrique Garcia Florez, acompañamiento realizado por la coordinadora Academia Luz Marina Baez Gutierrez y el líder del programa de Articulación con la Media, Teofilo Ayala Siza, para las fichas del programa de formación que se relaciona a continuación.							
RED	INSTRUCTOR	MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA
DISEÑO GRAFICO 1	GUILLERMO ENRIQUE GARCIA	MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 11°	11°	2060812
DISEÑO GRAFICO 1	GUILLERMO ENRIQUE GARCIA	MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 10°	10°	2273969
Novedades de la ficha una a una y seguimiento al Registro documental de la acción de formación en Sofia plus / Drive							
MUNICIPIO	INSTITUCION EDUCATIVA	MODALIDAD	PROGRAMA DE FORMACION	GRADO	FICHA	OBSERVACIONES	
MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 11°	11°	2060812	Se hizo el debido proceso para la certificación 22 aprendices y un aprendiz perdió el año, proyectado para traslado de ficha.	



MALAGA	COLEGIO NACIONAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA	TECNICO	DISEÑO E INTEGRACION MULTIMEDIA 10º	10º	2273969	Se ha desarrollado la formación según el avance de la planeación pedagógica están matriculados 29 aprendices, alcanzando hasta la AP4, se hizo el registro de Juicios Evaluativos de los aprendices, quedando algunos aprendices con plan de mejoramiento según se reporta en el acta final de la ficha.
--------	--	---------	--	-----	---------	--

Se hace la verificación de cumplimiento de compromisos de la ficha y se ratifica el cumplimiento de estos:

- Se hizo el Registro de los juicios evaluativos Ap7 y AP8, grado 11
- Se hizo entrega de Actas de Comités de 11º E y S, se entregó AP6 y Ap7.
- Se Realizó el seguimiento etapa productiva de 10ª
- Se realizó la Entrega del reporte de juicios de 10ª de todas las AP

CONCLUSIONES

En general el desarrollo de la formación ha avanzado según los programadores de cada ficha, se observa alto compromiso del instructor, se hace la verificación del cumplimiento de compromisos del acompañamiento ejecutado en el mes de octubre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
No se presentan		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 91273362
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLOREZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 14 CRA 7 ESQUINA	TELÉFONO: 6617676
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades especializadas de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	1733357400	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD: AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/11/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9997607700

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 145.400
SUBTOTAL:			1	\$ 145.400
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 113.600
SUBTOTAL:			1	\$ 113.600
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 9.500
SUBTOTAL:			1	\$ 9.500

TOTAL PAGADO:	\$ 268.500
----------------------	-------------------

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 91273362
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLOREZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 14 CRA 7 ESQUINA	TELÉFONO: 6617676
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades especializadas de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4423075881	TIPO DE PLANILLA: N-CORRECCIONES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD: AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/12/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9997796415

NÚMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	FECHA DE PAGO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	2021/11/22
---------------------------------	--	------------

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 36.900
SUBTOTAL:			1	\$ 36.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 28.800
SUBTOTAL:			1	\$ 28.800
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 2.400
SUBTOTAL:			1	\$ 2.400

TOTAL PAGADO:	\$ 68.100
---------------	-----------