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

CONTRATO No. No. 00172-2021 CO1.SLCNTR.6297110/10 de febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Dany Wilder Mora Erazo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.123.209.096 de Puerto Asís, Putumayo

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.
4. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

5. Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica
6. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
7. Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.
8. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje
9. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
10. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
11. Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.
12. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
13. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
14. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
15. Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
16. Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
18. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.
19. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.

20. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
21. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.
22. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.
23. Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.
24. Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.
25. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
27. Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.
28. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
29. Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).
30. Entregar oportunamente los reportes mensuales.
31. Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
32. Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.
33. Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.
34. Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.
35. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
36. Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.
37. Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.
38. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y

tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.

39. Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.
40. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
41. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
42. 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 y/o titulada.
43. En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.
44. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
45. Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.
46. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.
47. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.
48. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
49. El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.
50. 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 programe.
51. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación.
52. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

53. El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
54. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
55. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato
56. Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.
57. El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.
58. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís

PLAZO DE EJECUCIÓN*:* Será hasta el (17) de (diciembre) de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___10___DE _FEBRERO_ DE ___2021___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___17___DE _DICIEMBRE_ DE ___2021___**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses, trece (7) días

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL Y DOSCIENTOS PESOS ($33.619.200).** Pagaderos en mensualidades vencidas con honorarios mensuales de **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.296.000),** proporcionalmente a los días de ejecución contractual.

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

SUPERVISOR: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 87.716.006

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$ 33.619.200*
Valor Ejecutado	*$31.751.467*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$ 1.867.733*
Saldo a liberar	*$0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej.: Impartir formación en titulada tecnólogo xxxx tantas horas, impartir formación complementaria, tantos cursos, nombre, código de ficha, horarios, actividades complementarias de acuerdo a las obligaciones contractuales. editor la página web de la entidad, etc.)*

FEBRERO

Impartir formación profesional integral en complementario MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I/ Código Programa: 13530036/ Código Ficha: 2269186/ Lugar: Formación no presencial /Horario: Lunes a Domingo 13:00Hrs - 19:00Hrs. // Cierre de curso 28 / febrero / 2021

Impartir formación profesional integral en complementario MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I/ Código Programa: 13530036/ Código Ficha: 2269188/ Lugar: Formación no presencial /Horario: Lunes a Domingo 06:00Hrs - 12:00Hrs. // Cierre de curso 27 / febrero / 2021

MARZO

Impartir formación Profesional en el Técnico en RECURSOS HUMANOS / Código Programa: 134200 V1 / Código Ficha: 2187711 / Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 20:00 - 23:59. /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Impartir formación Profesional en el Técnico en PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR/ Código Programa: 524500 V2 / Código Ficha: 2145355/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 09:00 - 11:00 /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Impartir formación Profesional en el Técnico en SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA/ Código Programa: 834258 Versión 1 / Código Ficha: 2066533/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 17:00 - 19:00/**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 12:00 - 16:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa //Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

ABRIL

Impartir formación Profesional en el Técnico en PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR/ Código Programa: 524500 V2 / Código Ficha: 2188046/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 18:00 - 20:00 /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Impartir formación Profesional en el Técnico en NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES/ Código Programa: 133500 V1 / Código Ficha: 2188046/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 20:00 - 24:00 /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Impartir formación Profesional en el Técnico en ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA/ Código Programa: 134135 V1 / Código Ficha: 2145094/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 13:00 - 15:00 /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y

estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes y Viernes 16:00 - 18:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa //Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

MAYO

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes y Viernes 12:00 - 18:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa //Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

Impartir formación Profesional en el Técnico en CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL/ Código Programa: 822200 V2 / Código Ficha: 2206495/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 20:00 - 22:00 /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 18:00 - 24:00 /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

JUNIO

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes y Viernes 12:00 - 18:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa //Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: martes a jueves 18:00 - 24:00 /**Competencia:** 260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. / **Resultados de Aprendizaje:** Organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos. // **Competencia:** 220501001 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. / **Resultados de Aprendizaje:** Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos. / Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar.

Impartir formación Profesional en el Técnico en ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS / Código Programa: 134400 V1 / Código Ficha: 2280088/ Lugar: Formación no presencial / Horario: martes a jueves 12:00 - 18:00 /**Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

JULIO

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes y Viernes 12:00 - 18:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa // Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: martes a jueves 18:00 - 24:00 /**Competencia:** 260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. / **Resultados de Aprendizaje:** Organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos. // **Competencia:** 220501001 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. / **Resultados de Aprendizaje:** Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.

AGOSTO

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes y Viernes 12:00 - 18:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa // Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: martes a jueves 18:00 - 24:00 /**Competencia:** 260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. / **Resultados de Aprendizaje:** Organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos. // **Competencia:** 260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. / **Resultados de Aprendizaje:** Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. / Procesar las solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio.

SEPTIEMBRE

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes y Viernes 12:00 - 18:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa // Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: martes a jueves 18:00 - 24:00 /**Competencia:**

260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. / **Resultados de Aprendizaje:** Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. / Procesar las solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio.

OCTUBRE

Impartir formación Profesional en el Tecnólogo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Código Programa: 122115 Versión 100 / Código Ficha: 2067962/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes y Viernes 12:00 - 18:00/**Competencia:** C 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa // Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: martes a jueves 18:00 - 24:00 / **Competencia:** 260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. / **Resultados de Aprendizaje:** Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad correspondiente.

NOVIEMBRE

Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 18:00 - 22:00 / **Competencia:** 220501103 - Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos. / **Resultados de Aprendizaje:** Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.

Impartir formación Profesional en el Técnico en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 22:00 - 24:00 / **Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información // **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

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

DICIEMBRE Impartir formación Profesional en el Técnico en SISTEMAS / Código Programa: 233101 V1 / Código Ficha: 2292990/ Lugar: Formación no presencial / Horario: Lunes a Viernes 18:00 - 24:00 / **Competencia:** 220501001 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. / **Resultados de Aprendizaje:** Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, de acuerdo con el protocolo establecido.
MARZO - DICIEMBRE Apoyo Coordinación Académica / Lunes a Viernes Horario: 8:00 - 12:00 / Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SE REVISO LOS INFORMES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Coordinador Académico