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

---

**CONTRATO No.** CO1.PCCNT.2197041 del 01 de febrero de 2.021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ALDEMAR VARGAS MEDINA

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**: C.C No 94.480.514

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el centro agropecuario de Buga en los programas de oferta regular del centro.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1_ Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

2_ Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

3_ Realizar el seguimiento del proceso formativo 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 y tiempos que se dispongan para ellos

4_ Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

5 Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación académica en el Centro Agropecuario de Buga.

6_ Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo

requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.

7_ Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

8_ Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

9_ Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato

10_ Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.

11_ 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.

12_ Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

13_ Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

14_ Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

15_ Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

16_ 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

17_ Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

18_ Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

19_ 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 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, con plazo máximo a julio 31 de 2021.

20_ Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

21_ Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

22_ Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Agropecuario de Buga – CAB.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) Meses y quince (15) Días
**ADICIÓN EN DÍAS:** Tres (03); Del 16 al 18 de diciembre de 2021

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2021**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE DE 2021**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez (10) meses y quince (15) días, hasta el 18 de diciembre de 2021, sin exceder el 31 de diciembre de 2021

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($40.015.500)

**ADICIÓN EN VALOR:** TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIEN PESOS M/CTE. ($381.100).

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($40.396.600)

SUPERVISOR: **JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS**

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

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: **C. C No** 94474859

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $40.396.600 |
| Valor Ejecutado | $40.396.600 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

A continuación, se relacionan los productos o actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, las cuales están agrupadas acorde a la finalidad de la obligación contractual

**Obligación 1**
Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

**Obligación 3:** Realizar el seguimiento del proceso formativo 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 y tiempos que se dispongan para ellos

**Obligación 7:** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

**Obligación 14:** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

**A continuación se relacionan todas las fichas en las cuales se impartió formación:**

**Titulada**
**Programa:** TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
**Ficha:** 2068456
**Ficha:** 2056852
**Ficha:** 2236542
**Ficha**: 2342800-2342792

**Programa**: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
**Ficha**: 2166343
**Ficha**: 2056726

TECNOLOGO EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES
**Ficha**: 2033837
**Ficha**: 2185845
**Ficha**: 2279718

**Programa**: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA
**Ficha**: 2279742

**Complementaria**
**Programa**: EJECUCIÓN DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
**Ficha**: 2281242
**Ficha**: 2281258
**Ficha**: 2408775
**Ficha**: 2411737
**Ficha**: 2448347
**Ficha**: 2455137
**Ficha**: 2463734
**Ficha**: 2464153

**Obligación 4:**
4_ Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

**Nota:** A continuación, se relacionan el programa de formación y las fichas de formación titulada donde se utilizó las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer los procesos formativos.

**Titulada**
**Programa:** TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
**Ficha:** 2068456
**Ficha:** 2056852

**Ficha:** 2236542
**Ficha**: 2342800-2342792

**Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
**Ficha**: 2166343
**Ficha**: 2056726

**Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES
**Ficha**: 2033837
**Ficha**: 2185845
**Ficha**: 2279718

**Programa**: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA
**Ficha**: 2279742

**Obligación 5:** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación académica en el Centro Agropecuario de Buga.

**Obligación 12:** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Se realizó el reporte de juicios evaluativos y registro de inasistencias en el aplicativo SENA SOFIA PLUS, de los programas de formación y fichas relacionadas a continuación:

**Programa:** TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
**Ficha:** 2068456 – 2056852 – 2236542 - 2342800-2342792
**Competencia:** TRATAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO AMBIENTALES VIGENTE.
**Resultados de Aprendizaje:**

1. Recibir, almacenar y clasificar los residuos sólidos acorde con las instrucciones establecidas en planta y por los manuales de operación y tratamiento
2. Realizar labores asignadas durante los procesos de recuperación, fraccionamiento y transformación de los residuos orgánicos e inorgánicos conforme a los manuales de operación y criterios de la empresa
3. Ejecutar las acciones de prevención, mitigación, control y contingencia con base en los manuales y planes de manejo ambiental vigentes.
4. Desarrollar las labores de limpieza y mantenimiento de infraestructura y equipos conforme con los manuales de operación y mantenimiento
5. Demostrar con cifras los beneficios económicos y sociales como resultante de un manejo responsable de los residuos.

**Programa**: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
**Ficha**: 2166343 – 2056726

**Competencia:** Manejar los cultivos con el fin de ofrecer condiciones adecuadas para su desarrollo.

**Resultados de Aprendizaje:**

Fertilizar el cultivo usando insumos químicos o biológicos preparados en finca, mediante técnicas manuales o mecánicas y de acuerdo con necesidades y normas.

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

**Ficha**: 2033837 - 2185845 - 2279718

**Competencia:** Realizar programas de saneamiento ambiental básico, aplicando las normatividad vigente y los procedimientos técnicos establecidos.

**Resultados de Aprendizaje:**

1. Efectuar el manejo integral de residuos sólidos en el ecosistema, aplicando criterios técnicos y la normatividad vigente.

**Programa**: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA

**Ficha**: 2279742

**Competencia:** Manejar la producción de las especies pecuarias conforme a la normatividad de la agricultura ecológica

**Resultados de Aprendizaje:** Manejar residuos generados por la actividad animal según principios de bioseguridad y normatividad vigente.

**Complementaria**

**Programa**: EJECUCIÓN DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

**Ficha**: 2281242 – 2281258 – 2408775 – 2411737- 2448347 – 2455137 – 2463734 – 2464153

**Competencia:** Recolectar los residuos sólidos potencialmente reciclables de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**Resultados de Aprendizaje:**

1. Recolectar los residuos sólidos de acuerdo a los procedimientos técnicos, seguridad y ambiental.
2. Planear estrategias de comercialización de residuos sólidos aprovechables teniendo en cuenta la normatividad.
3. Clasificarlos residuos sólidos según sus características físicas, químicas y biológicas y potencial de aprovechamiento

**Obligación 6:** Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.

A continuación, se relacionan la actas de equipo ejecutor y /o comité de evaluación y seguimiento

**Programa:** TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
**Acta:** Unidad técnica del programa producción agrícola
**Fecha:** 10 de Febrero de 2021

**Programa:** TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA
**Acta:** Reunión Equipo Ejecutor Programa de Formación Producción Agropecuaria Ecológica Ficha 2279742.
**Fecha:** 5 de Octubre de 2021

**Programa:** TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
**Acta:** Alistamiento segundo trimestre 2021
**Fecha:** 26, 27, 29 y 30 de Abril del 2021.

**Programa:** TECNOLOGO EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES
**Acta:** Desarrollo Curricular del Equipo Área Ambiental
**Fecha:** 10 de Febrero del 2021.
**Acta:** Establecimiento de compromisos para el desarrollo curricular de los programas del área ambiental
**Fecha:** 24 de Febrero del 2021

**Obligación 8:** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

No aplica para esta obligación

**Obligación 9:** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato

Se realizó entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro.

**Obligación 10:** Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.

Mencione los cursos o EDT en los cuales haya participado en el 2021.
Formación complementaria en:

- DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION
- FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACIÓN POR PROYECTOS
- INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
- ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| |
|---|
| ● NCL: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS - NIVEL INTERMEDIO |
| **Obligación 11:** 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<br><br>Se realizo el proceso de apertura de fichas asociadas a los procesos de formación siguiendo los procedimientos y lineamientos de la coordinación académica. |
| **Obligación 13:** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.<br><br>No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| **Obligación 15:** Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.<br><br>No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| **Obligación 16:** 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.<br><br>Se realizaron las actividades contractuales siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. |
| **Obligación 17:** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.<br><br>Se realizaron las actividades de promoción del portafolio de servicios y oferta educativa siguiendo lineamientos de la coordinación académica y del centro de formación. |
| **Obligación 18:** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.<br><br>Se realizo seguimiento en la etapa productiva a los aprendices según lineamientos de la coordinación de los programas de formación y fichas relacionadas a continuación:<br><br>No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| **Obligación 19:** 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 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, con plazo máximo a julio 31 de 2021. Se realizó el soporte requerido en el mes de febrero |
| **Obligación 20:** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.<br><br>No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación. |

| |
|---|
| **Obligación 21:** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.<br><br>No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| **Obligación 22:** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.<br><br>No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| El contratista cumplió satisfactoriamente las actividades contractuales establecidas y se resalta la calidad y alto desempeño en las actividades contractuales desarrolladas. |

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __X_ BUENO ___ REGULAR ___ INSUFICIENTE __**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**