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

Ciudad y fecha: San José del Guaviare 11 de agosto de 2020

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1343957 del 6 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA JICCED RODRIGUEZ MORA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: **1032392894**

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación en el área de Bilinguismo - idiomas, que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en el departamento del Guaviare y Sur del Meta**.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones
1. Participar en la elaboración de proyectos de formación. 2. Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique. 3. Conformar 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, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guias de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje. 5. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 6. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 7. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 8. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que 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, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices. 9. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral. 11. Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan

la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 12. Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 13. Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica. 14. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices. 15. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación. 16. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 18. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA. 19. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión. 20. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación". 21. Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA. 22. Documentar y apoyar la documentación de los registros y procesos de autoevaluación de los programas de tecnólogos. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Guaviare.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de 6 meses, sin exceder el 12 de diciembre de 2020.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 7 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 7 de agosto de 2020

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA M/CTE ($23.428.380).

SUPERVISOR: Gustavo Adolfo Acosta Rodríguez

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC 79.923.171 Bogotá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Acciones realizadas	Evidencias
*Impartir y evaluar el proceso de aprendizaje en los programas de formación titulada:	
Tecnólogo en Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional Ficha 1805899	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus.
Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2040998	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus.
Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha 1752669	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus.
Técnico en Dibujo Arquitectónico. Ficha 1907105	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus.
Técnico en Construcción y Montaje de Instalaciones Eléctricas Ficha 1963169	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus.
*Impartir y evaluar el proceso de aprendizaje en los programas de formación Complementaria:	
Inglés Básico Nivel 1 Fichas 2129203, 2129225	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus.

	Actas de finalización de complementarios. Carpeta Drive Complementarios: https://drive.google.com/drive/folders/1K9q_BgfPTDhtD8kw9YEdw_h6qt-BBhUj
Inglés Básico Nivel 2 Fichas 2142378, 2145011	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus. Actas de finalización de complementarios. Carpeta Drive Complementarios: https://drive.google.com/drive/folders/1K9q_BgfPTDhtD8kw9YEdw_h6qt-BBhUj
Inglés Básico Nivel 3 Ficha 2162020, 2090001	Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus. Actas de finalización de complementarios. Carpeta Drive Complementarios: https://drive.google.com/drive/folders/1K9q_BgfPTDhtD8kw9YEdw_h6qt-BBhUj
Jornada de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.	Listado de asistencia digital.
Capacitación enfermedades laborales	Listado de asistencia digital.
Emergencias en el hogar, prevención de incendios	Listado de asistencia digital.
Medidas preventivas y de control con enfoque trabajo en casa - home office	Listado de asistencia digital.
Capacitación elementos de protección personal	Listado de asistencia digital.
Capacitación peligro biomecánico enfocado al trabajo en casa	Listado de asistencia digital.
Cómo aplicar la inteligencia emocional para el buen manejo del estrés mediante la comunicación asertiva	Listado de asistencia digital.
Competencias y resultados de aprendizaje que quedan pendientes Por evaluar al corte del 07 agosto de 2020, de los programas de formación titulada:	

• **Técnico en Asistencia Administrativa FICHA:2040998**
• **Competencia: 37714 -** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
• **RAPS:**
  • 577624 - 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
  • 577625 - 04 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
  • 577626 - 05 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
  • 577629 - 06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
	Actas de finalización de competencias y resultados de aprendizaje.
	
	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1raSg_csagTbEjH8jdARcQQExjw6vli_O

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	23.428.380
Valor Ejecutado	23.428.380
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

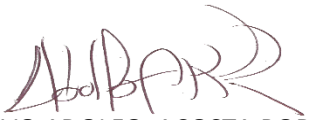
SANCIONES: SI___ NO _x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRIGUEZ
Cc 79.923.171 Bogotá