



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

CONTRATO No. 262 del 25 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN JAMES JIMENEZ QUISTIAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 18127539 de Mocoa Putumayo

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar el área de gestión educativa para realizar las actividades en el alistamiento de la planeación y programación específica de la ejecución de la formación, caracterización, personalización y validación de las fichas correspondientes a la oferta del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima - Regional Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No.	Obligaciones
1	Apoyar a la coordinación académica en alistamiento de los elementos requeridos para ejecución de la formación, como inventarios de ambientes, instructores, programas de formación.
2.	Realizar capacitaciones a instructores, aprendices y administrativos en el aplicativo Sofía Plus.
3.	Responder por la buena calidad de la información ingresada al aplicativo Sofía Plus y la oportunidad de ingreso de los datos, calidad y oportunidad en la prestación de servicio.
4.	Apoyar al responsable del Ingreso, el alistamiento, los ambientes y recursos informáticos necesarios para el proceso de ingreso a las diferentes ofertas educativas.
5.	Validar información registrada en la aplicación SOFIA Plus.
6.	Validar eventos registrados en la aplicación.
7.	Validar la programación de eventos registrados en las fichas de formación.
8.	Programar y revisar las fichas antes de concluir el mes, validando las siguientes condiciones: (Debe existir el programa, Las fichas deben estar en los siguientes estados: En ejecución, Cancelada, Terminada por fecha, Terminada, Deben existir aprendices en estado matriculado. La ficha debe tener Asignado por lo menos un ambiente, Rutas de aprendizaje asignadas, Programación asociada al ambiente, es decir, un evento de formación con horario activo asignado, mínimo un instructor asociado, las fichas con eventos de resultados de aprendizaje creadas deben tener asociados los instructores y aprendices.



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

9.	Programar con la debida anticipación la creación de cursos de formación complementaria y los EDT's.
10.	Verificar y rendir informe mensualmente de la totalidad de horas programadas a cada instructor.
11.	Proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones y demás solicitudes que se requieran y adelantar el trámite documental oportuno de entradas y salidas de correspondencia general y específica de la de la Coordinación Académica.
12.	Apoyar la organización de archivos de la Coordinación Académica.
13.	Asesorar y acompañar a los aprendices e Instructores en el uso y solución de casos particulares a través de la Plataforma Sofía Plus.
14.	Informar oportunamente al Coordinador Académico y o la coordinación misional en los aspectos que generen riesgos en el ingreso al aplicativo Sofía Plus.
15.	Asistir y participar en las reuniones del Centro o del área de formación a las que sea convocado, Comités, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA.
16.	Atender las recomendaciones sugerencias, requerimientos y observaciones que por parte del supervisor contractual se le formule, haga o imparta.
17.	Desarrollar su gestión profesional con total autonomía e independencia sin subordinación, pero, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa, Llegasen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la Misma entidad o los aprendices.
18.	Las demás que se deriven del presente contrato y que sean consecuencia natural de las Oferentes opciones iniciadas en cumplimiento de sus deberes o ejercicio profesional.
19.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. De acuerdo a RESOLUCIÓN 928 DE 2006
20.	Promover y divulgar la Respuesta de Formación Profesional
21.	Inscribir a los aspirantes a ingresar a los programas de formación
22.	Publicar los resultados y citar a los procesos de selección o clasificación
23.	Seleccionar o clasificar los inscritos
24.	Responder por el proceso de Inducción de alumnos
25.	Matricular a los alumnos
26.	Responder por el proceso de certificación académica de participantes en acciones de formación y expedición de títulos y certificados a egresados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0344 de marzo de 2005, y las resoluciones que la modifiquen o adicionen.
27.	Gestionar el Registro Académico de la información académica de alumnos y acciones de formación derivada de los procesos anteriores (para todos los tipos y metodologías de formación): Desde el número de cupos disponibles hasta el registro de los certificados expedidos vigencias, la necesidad de contar con el Grupo de dedicación exclusiva a las funciones establecidas en la presente resolución para Administración Educativa en los Centros.



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

28.	Diligenciar el aplicativo de Gestión académica de Centro para el registro de la información derivada de los procesos
29.	Administrar las Unidades de información, para prestar el servicio a toda la comunidad educativa en Centros de documentación o bibliotecas
30.	Legalizar la documentación académica institucional para posterior apostille en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
31.	Registrar en el aplicativo de Gestión Académica de Centro, los programas de técnicos profesionales y tecnólogos.
32.	Manejar y administrar el catálogo estructurado de programas SENA a nivel nacional
33.	Organizar, manejar y administrar la respuesta de formación complementaria del Centro de Formación Profesional.

LUGAR DE EJECUCIÓN: PUERTO ASIS PUTUMAYO

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 de enero de 2022

ECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 24 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: ONCE (11) MESES, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS m/cte. (\$38.445.000).M/CTE

SUPERVISOR: JOSE RICARDO ORDOÑEZ BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 12193190 de GARZON HUILA

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 38.445.000
Valor Ejecutado	\$ 38.445.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Apoyar a la coordinación académica en alistamiento de los elementos requeridos para ejecución de la formación, como inventarios de ambientes, instructores, programas de formación
Proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones y demás solicitudes que se requieran y adelantar el trámite documental oportuno de entradas y salidas de correspondencia general y específica de la de la Coordinación Académica.
Asesorar y acompañar a los aprendices e Instructores en el uso y solución de casos particulares a través de la Plataforma Sofía Plus.
Informar oportunamente al Coordinador Académico y o la coordinación misional en los aspectos que generen riesgos en el ingreso al aplicativo Sofía Plus.
Diligenciar el aplicativo de Gestión académica de Centro para el registro de la información derivada de los procesos
Administrar las Unidades de información, para prestar el servicio a toda la comunidad educativa en Centros de documentación o bibliotecas
Registrar en el aplicativo de Gestión Académica de Centro, los programas de técnicos profesionales y tecnólogos.
Manejar y administrar el catálogo estructurado de programas SENA a nivel nacional



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

Evidencias de Actividades año 2022:

[https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jojimenesq_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjojimenesq%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FA%C3%B1o%202022%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202022%2FEvidencias)

[my.sharepoint.com/personal/jojimenesq_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjojimenesq%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FA%C3%B1o%202022%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202022%2FEvidencias](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jojimenesq_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjojimenesq%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FA%C3%B1o%202022%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202022%2FEvidencias)

Información correo institucional jojimenesq@sena.edu.co contraseña: Colombia7539**

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__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JOSE RICARDO ORDOÑEZ BARRERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO
No. 025-2021