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

San José del Guaviare, 19 de diciembre de 2020

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR. 1348075 del 06 de febrero del 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YOINER ALBERTO JAIMES SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.062.397.866

OBJETO DEL CONTRATO
Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación en el área de Ambiental y sanitaria dentro de los programas 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.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 INICIAL DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de 10 meses,4 días, sin exceder el 12 de diciembre de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de febrero de 2020

PRORROGA CONTRATO. Cinco (5) días.

PLAZO TOTAL DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato es de 10 meses, 9 días, sin exceder el 16 de diciembre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 de abril de 2021

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE ($39.567.931)

VALOR ADICIONADO AL CONTRATO: SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($650.788)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES DOCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($40.218.719)

SUPERVISOR: GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 79.923.171 de Bogotá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$40.218.719
Valor Ejecutado	$40.218.719
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Acciones realizadas	Evidencias
Curso complementario toma de muestras de agua de acuerdo con los protocolos establecidos 2084425 Curso complementario gestión y educación ambiental 2229323 Curso complementario inducción a los sistemas de gestión ambiental 2178527	Formato guía GFPI-F019-V3 Ficha de apertura del curso complementario Material de apoyo Listados de asistencias Evaluados en la plataforma Sofía plus Juicios evaluativos subidos al drive.
Tecnólogo en sistemas de gestión ambiental 1835804 Tecnólogo en gestión de recursos naturales 1805932 Tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional 2058968 Tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional 2026458 Tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional 1805889 Tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional 1752673 Tecnólogo en gestión empresarial 2069066	Planeación pedagógicas Formato guía GFPI-F019-V3 Material de apoyo Instrumentos de evaluación Actas de entrega Evaluados en Sofia plus Todo fueron entregado a la oficina correspondiente, medio digital

Realizar seguimiento etapas productivas en modo pasantía a 04 aprendices del tecnólogo en control ambiental Ficha: 1617621 Realizar seguimiento etapas productivas en modo pasantía a 01 aprendices del tecnólogo en gestión ambiental Ficha: 1580151 Realizar seguimiento etapas productivas en modo pasantía a 02 aprendices del tecnólogo en gestión de recursos naturales Ficha: 1694223	Los formatos de seguimiento y evaluación de etapas productivas fueron entregados a la oficina correspondiente, medio digital.
Apoyar el proceso de solicitud de registro calificado del programa, Tecnólogo en prevención y control ambiental	Documentos de registro calificado del programa mencionado enviado a la líder de Registro del Centro.

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 X BUENO REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRIGUEZ
C.C 79.923.171