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

---

**CONTRATO No**. 1889031 de 2020. Diciembre de 2020

**NOMBRE DEL CONTRATISTA**: NELLY ASTRID GONZÁLEZ SUESCÚN

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de ciudadanía No. 40382346 de Villavicencio

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de MERCADOS para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**1.** Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Aguachica - Cesar

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** DOS (02) MESES Y OCHO (08) DIAS sin exceder la presente vigencia presupuestal.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO**: 5 de octubre de 2020

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 11 de diciembre de 2020

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Fecha inicio 05/10/2020 - Fecha finalización 11/12/2020

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($8.418.740).

**SUPERVISOR:** JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de ciudadanía No. 77190279

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO** X

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

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $8.418.740 |
| Valor Ejecutado | $8.418.740 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Impartí formación profesional integral Modalidad Virtual Programa de Formación Complementaria "**SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL**" para el Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar, con Fichas de Caracterización en la Plataforma Sofia Plus No. 2213796, 2213797, 2213808 y 2213809 con una intensidad horaria de 42 horas cada una, para un total de **168 horas**, del periodo comprendido entre el 13 de octubre de 2020 y el 10 noviembre de 2020 a través del LMS (Learning Management System) Territorium – SENA.

Como Instructora en el área de MERCADOS impartí formación profesional integral Modalidad a Distancia para el Programa Presencial Tecnólogo Gestión de Mercados Ficha 1908193 para los siguientes tres (3) Resultados de Aprendizaje del Proyecto Formativo "**Desarrollo de un Plan de Marketing para el posicionamiento estratégico de un bien y/o servicio en un mercado meta"**:

- Realizar el proceso de la venta de productos y servicios siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado específico, conforme a las políticas de venta y los términos de negociación.
- Seleccionar el método de investigación que genere resultados esperados para la transformación del contexto social, según el tipo de investigación y los objetivos formulados en el proyecto.
- Organizar la información relacionada con el desarrollo de los eventos frente a los resultados obtenidos vs. los objetivos empresariales teniendo en cuenta el tipo de evento según las políticas de la Organización.

Para el Centro Agroempresarial Aguachica en el Departamento del Cesar, con un total de **108 horas**.

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

| |
|---|
| Como Instructora en el área de MERCADOS impartí formación profesional integral Modalidad a Distancia para el Programa Presencial Tecnólogo Gestión de Mercados Ficha 2207181 a través del Resultados de Aprendizaje "Determinar nichos de mercado de acuerdo con el tipo de producto y población establecidos en el plan de segmentación" perteneciente a la fase PLANEAR del Proyecto Formativo "**Creación de la identidad comercial de unidades productivas en el sur del Cesar"**, para el Centro Agroempresarial Aguachica - Cesar con un total de **76 horas**. |
| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: **352 horas** |

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

| |
|---|
| (*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |
| El instructor ejecuto las actividades para las que fue asignado en cuanto a su objeto contractual impartiendo formación profesional integral, en cada uno de los programas de formación Regular asignados. |

**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**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1889031.
**C.C. No. 77.190.279**