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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1888922 DEL 05-10-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía: 13.747.752

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de gestión administrativa y/o contable 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 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 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 la institución articulada 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 técnicopedagógica.
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: AGUACHICA CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CESAR.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES Y SEIS (06)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE OCTUBRE DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 11 DE DICIEMBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: SERÁ HASTA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2020

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE COP ($ 8.418.740).

SUPERVISOR: JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía: 77.190.279

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

1. Formación Complementaria Virtual

Impartió formación virtual a través de canales de Whatsapps, E-mail, Meet, Calificó todos los juicios evaluativos, Cierre y aprobación de las Ficha: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799

Proyecto: Administración de Recursos humanos

Resultados de Aprendizaje:
Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento realizar
Procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.
Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.

Competencias Alcanzar:
210201039: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

Competencias mínimas

TÉCNICAS:

Conocer estrategias y técnicas de administración del recurso humano. Habilidad para lograr comunicación asertiva y efectiva. Capacidad para orientar personal en una organización.

PEDAGÓGICAS:

Formación pedagógica en ambientes presenciales y virtuales de aprendizaje; así como conocimientos para orientar procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Formación Titulada

Impartió formación virtual a través de canales de Whatsapps, E-mail, Meet, Calificó todos los juicios evaluativos
Ficha: 2067506
Proyecto: Tecnico en Cocina
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
Resultados de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del productivo y social

Apoyó en la formación del instructor Ferando Quiñonez, Orientando formación virtual a través de canales de Whatsapps, E-mail, Meet de las ficha:

Ficha: 1962191
Proyecto: Tecnologo en Gestión Agropecuaria
Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales

Actividad del proyecto:
Elaborar los componentes contables de la unidad agropecuaria

Resultados de Aprendizaje:

- Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.

Impartió formación titulada virtual a través de canales de Whatsapps, E-mail, Meet, Calificó todos los juicios evaluativos:
Ficha: 2207806
Proyecto: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
Actividad del proyecto:
Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.
- Diligenciar los soportes contables.

Impartió formación titulada virtual a través de canales de Whatsapps, E-mail, Meet, Calificó todos los juicios evaluativos:

Ficha: 2166456
Proyecto: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Actividad del proyecto: contabilizar las transacciones comerciales en forma Manual y sistematizada; mediante la aplicación de un software

Resultados de Aprendizaje:

- Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

2. Elaboró guías de aprendizaje, recursos didácticos e instrumentos de evaluación para el desarrollo de los resultados de aprendizaje programados de acuerdo al proyecto formativo asignado para las Fichas:

Ficha: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799
Proyecto: Curso Virtual Administración de Recurso Humanos

Ficha: 2067506
Proyecto: Técnico en Cocina

Ficha: 1962191
Proyecto: Tecnólogo en Gestión Agropecuaria

Ficha: 2207806
Proyecto: Tecnólogo en Gestión Administrativa

Ficha: 2166456
Proyecto: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

3. Apoyó al proceso formativo donde se realiza prueba de conocimiento atravesó de un taller estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz ficha 2207806 Tec en Gestión Administrativo (Carpeta de Inducción)

4. Apoyó en el proceso formativo de la ficha 2207806 Tec en Gestión Administrativo (Carpeta de Inducción)

5. esta obligación no realizó 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. Gestionó las actividades, registro de inasistencias en la plataforma Sena sofiaplus.

Ficha: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799
Proyecto: Curso Virtual Complementario Administración de Recurso Humanos

Ficha: 2067506
Proyecto: Tecnico en Cocina

Ficha: 1962191
Proyecto: Tecnologo en Gestión Agropecuaria

Ficha: 2207806
Proyecto: Tecnologo en Gestión Administrativa

Ficha: 2166456
Proyecto: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

7. Asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo a sofia plus al curso de formación virtual Administración de Recurso Humanos con la siguiente fichas:

Ficha: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799
Proyecto: Curso Virtual Complementario Administración de Recurso Humanos

9. Emitió juicios evaluativos de las siguientes fichas:

Ficha: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799
Proyecto: Curso Virtual Complementario Administración de Recurso Humanos

Ficha: 2067506
Proyecto: Técnico en Cocina

Ficha: 2207806
Proyecto: Tecnólogo en Gestión Administrativa

Ficha: 2166456
Proyecto: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

10. No Aplica en esta obligación del contrato.

11. Participó en todas las reuniones de instructor realizadas por el Sena.

12. No Aplica en esta obligación del contrato.

13. Reportó al coordinador las actividades a desarrollar de acuerdo a planeación metodológica y alistamiento.

14. Diligenció en el espacio sugerido las evidencias y guias correspondientes al portafolio del instructor

Ficha: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799
Proyecto: Curso Virtual Administraacion de Recurso Humanos

Ficha: 2067506
Proyecto: Tecnico en Cocina

Ficha: 1962191
Proyecto: Tecnologo en Gestión Agropecuaria

Ficha: 2207806
Proyecto: Tecnologo en Gestión Administrativa

Ficha: 2166456
Proyecto: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

15. No Aplica en esta obligación del contrato.

16. No Aplica en esta obligación del contrato.

17. No Aplica en esta obligación del contrato.

18. No Aplica en esta obligación del contrato.

19. participó en procesos de promoción, divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de

divulgación tecnológica programada por el Centro

20. No Aplica en esta obligación del contrato.

21. Entregó informes al supervisor producto de los procesos de formación encomendados, los documentos e informes correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo al contrato del mes de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2020

22. No Aplica en esta obligación del contrato.

23. Utilizó didácticas pedagógicas atravez de los medios Tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.

24. Verificó de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde casacón todas las medidas de autocuidado.

25. No Aplica en esta obligación del contrato.

26. Presentó los respectivos informes mensuales mes de Octubre, Noviembre y Diciembre 2020 con los soportes solicitados por el supervisor en el tiempo oportuno. Participó en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación atravez de la plataforma Teams.

27. Se Certificó las siguientes Normas de competencia Laboral NCL
La competencia laboral NSCL 240201056 **NIVEL INTERMEDIO "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa**", en la cual presente las pruebas de conocimientos, las cuales supere, además las pruebas de desempeño y producto, el cual fue certificado el 6 de Noviembre de 2019.

Se certificó lo siguientes cursos pedagógicos:
Formación tecno pedagógicas en ambientes virtuales de aprendizaje blackboard 9.1 (04/06/2019)
Me certifique en el curso especial en Formación Bienvenida de instructores (05/12/2019)

Se certificó en el curso especial en diseño de estrategias didácticas para la formación profesional Impartida (06/12/2019)

Se certificó en el curso complementaria virtual en estrategias y medios para el aprendizaje de la tecnologia (05/12/2020)

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

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,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1888922
Coordinador Académico