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

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.3354577 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DIAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 84.104.214 de San Juan del cesar

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área contable y administrativa para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendizaje en el área, en las competencias los resultados de aprendizajes 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 guías de aprendizajes, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmo 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 asignadas.
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 este en estado matriculado y verificar con el reporte que tos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base a la elaboración de las evidencias de aprendizaje y regístralas en el aplicativo institucional (Administrativo y académico) máximo 3 días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las siguientes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativos relacionados con su rol actualizado registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyecto de investigación aplicada, innovadas pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENANOVA.
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 de pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias el instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder las custodias y buen uso de equipos, bienes e inventarios asignados a su cargo o puesto bajo su cuidado, que l centro o la institución articulares facilite para el desarrollo o 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 servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474de 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 proceso de promoción y divulgar de la oferta educativa, servicios y actividades de programación tecnológicas programadas por el Centro.
20. Participar en las labores e montaje y puestas en marchas de equipo y maquinarias utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de proceso de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficaz mente su labor técnico pedagógico.
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 adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento cuando a este 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 el proceso y aportar la certificación de la norma de competencia laboral para la función de instructor, con el plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial, Regional Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once meses (11) dieciséis días (16)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200, oo)

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía N° 77.190.279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$41.301.200
Valor Ejecutado	$15.684.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.045.600
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Se impartió y se orientó la formación de aprendices de forma presencial y virtual en los diferentes programas técnicos y tecnológicos durante el primer y gran parte del segundo trimestre del presente año, de acuerdo a los horarios establecido a las competencias, los resultados de aprendizaje, y las actividades de los proyectos de formación programados:

FICHAS: (2449377 – 2500852)

Programa de formación: Asistencia administrativa.

Competencias: 1) Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **2)**. Razonamiento Cuantitativo Matemáticas.

FICHAS: (2503077 - 2537794)

Cursos complementarios: 1) Diseño, liquidación y pago de nómina.
2) Básico de Contabilidad Costos Y Presupuestos.

FICHAS VIRTUALES: (2176000 – 2176001 – 2176002)

Programa de formación: Gestión de Mercados

Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.

FICHAS: (2395826 – 2500524)

Programa de formación: Gestión de Mercados

Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.

FICHA: 2449426 **Programa de formación:** Coordinación De Procesos Logísticos. **Competencia**: Razonamiento Matemático. **FICHA:** 2500292 **Programa de formación**: Implementación de Infraestructura De TIC. **Competencia**: Empleo de elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos.
2. Se ejecutó el plan curricular de los programas: de Tec. en Asistencia Administrativa; Gestión de Mercados; Coordinación De Procesos Logísticos; Implementación de Infraestructura De TIC. y de los cursos complementarios: Diseño, liquidación y pago de nómina; Básico de Contabilidad Costos Y Presupuestos, en lo concerniente al presupuesto del Proyecto de formación, actualización de los ambientes y materiales de formación, criterios de evaluación, y descripción de la evidencia de aprendizaje de la planeación pedagógica del proyecto formativo (formato GPFI-F-134), como también la actualización de las guía de aprendizaje (formato GFPI-F-135), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2022.
3. Se identificó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje, en los meses de febrero, marzo y abril, proceso de los aprendices que ingresaron al proceso formativo, de las fichas 2449377 - 2500852- 2503077 – 2537794 - 2500524 - 2500292.
4. Se participó en el proceso de inducción de aprendices, proceso realizado los días 18 y 20 de abril del presente año en la subsede del Centro Agroempresarial Municipio de Curumani y Centro Agroempresarial de Aguachica respectivamente.
5. N.A.
6. Se llevó el registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional SofiaPlus y el formato no controlado de Excel.
7. Se asociaron todos los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional durante los meses de febrero, marzo y abril, de las fichas 2449377 - 2500852- 2503077 – 2537794 - 2500524 – 2500292, Asistencia Administrativa, Gestión de Mercados, : Implementación de

Infraestructura De TIC, y de los Cursos complementarios: Diseño, liquidación y pago de nómina, Básico de Contabilidad Costos Y Presupuestos.

8. Se emitieron los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje de las fichas:

FICHAS: (2449377 – 2500852)
Programa de formación: Asistencia administrativa.
Competencias: 1) Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 2). Razonamiento Cuantitativo Matemáticas.

FICHAS: (2503077 - 2537794)
Cursos complementarios: 1) Diseño, liquidación y pago de nómina.
2) Básico de Contabilidad Costos Y Presupuestos.

FICHAS VIRTUALES: (2176000 – 2176001 – 2176002)
Programa de formación: Gestión de Mercados
Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.

FICHAS: (2395826 – 2500524)
Programa de formación: Gestión de Mercados
Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.

FICHA: (2449426)
Programa de formación: Coordinación De Procesos Logísticos.
Competencia: Razonamiento Matemático.

FICHA: (2500292)
Programa de formación: Implementación de Infraestructura De TIC.
Competencia: Empleo de elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos.

9. Se utilizó el aplicativo institucional SofiaPlus y Territorio Sena para gestionar la revisión de los aprendices asociados a cada una de las fichas, el reporte de inasistencias, Guias de aprendizajes, evidencias y todo el material de apoyo de los diferentes programas de formación.

10. Durante la ejecución del contrato, no se participó en ninguno de los semilleros SENNOVA.
11. N.A.
12. Se realizó el desplazamiento a los diferentes municipios de zona de influencia del Centro Agroempresarial Aguachica a impartir formación en los Municipio de San Alberto y Curumani y a participar en el proceso de inducción. **FICHAS:** 2500852 Tec. Asistencia Administrativa 2449377 Tec. Asistencia Administrativa 2503077 Curso complementario Diseño, liquidación y pago de nómina.
13. Se presentó reporte de eventos, a través del portal institucional SOFIAPLUS, las inasistencias de Aprendices a formación. de igual forma se realizaron los informe contractual, planilla de seguridad social, planilla de cobro, reporte de horas del instructor y las evidencias, todo desarrollado y presentado en los días establecidos por el centro.
14. Se actualizó el portafolio con el Proyecto de formación, Planeación pedagógica del proyecto de formación, las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo, registro de inasistencia; de las diferentes fichas: 2449377, 2500852, 2503077, 2537794, 2176000, 2176001, 2176002, 2395826, 2500524, 2449426, 2500292.
15. Se hizo buen uso de los equipos de proyección, aula de formación, y bienes muebles, suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de aprendices.
16. Durante el proceso de formación, se logró cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.
17. N.A.

18.	N.A.
19.	Se participó en los procesos de promoción y divulgación de la convocatoria de formación virtual y titulada, de programas Técnicos, tecnólogos y especializaciones tecnológicas.
20.	N.A.
21.	Durante la ejecución del contrato, se rindió oportunamente el informe mensual de ejecución contractual de los meses de 2022, a través de la plataforma Secop II.
22.	Realizaron en los tiempos y horarios establecidos la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Académica y aprovechando la comodidad de los espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación.
23.	Se incorporaron para la formación de aprendices las tendencias tecnológicas, a través de las aplicaciones y plataformas virtuales como WhatsApp, Territorio Sena, Meet, Correo electrónico, y Drive, como también video beam y equipos de cómputos.
24.	Durante la ejecución del contrato se hizo un adecuado uso y utilización de los recursos físicos y tecnológicos suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de los aprendices.
25.	Se presentaron las agendas y legalizaciones de los gastos de viajes en los tiempos establecidos por la institución.
26.	Durante la ejecución del contrato se diligenció y se adjuntó oportunamente, a través del Secop II, los archivo GF_84104214_64521_MES_2022 (Planilla Si contratista, seguridad social en estado pagada, RUT y Capacitación de manual de discapidad y su política en el Sena, en un solo pdf), y GC_84104214_64521_MES_2022 (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf).
27.	N.A.

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
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO