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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3361390 del 22 de enero de 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN CARLOS SANCHEZ MURIEL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 18.920.091 DE AGUACHICA CESAR

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO 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. Realizar el Autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.
2. Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.
3. Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.
4. Elaborar diagnóstico específico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.
5. 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.
6. 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).

7. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
15. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
16. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
17. 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.
18. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
19. 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.
20. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
21. 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

22. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras
23. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
24. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
25. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
26. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional
27. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
28. 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.
29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
30. 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 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: Diez (10) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2022

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIZ MIL PESOS MCTE (**$39.210.000)**

)

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

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. N. 77190279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.210.000
Valor Ejecutado	$39.210.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1.	Realizó el ajuste del autodiagnóstico de las instituciones educativas a articular de la curva San Martin, a través del formato GFPI-F-033 V01, en lo que tiene que ver con el nombre, título profesional y área asignada de cada profesor que apoya el proceso de formación en áreas básicas, transversales.
2.	Realizó la socialización de estrategia de articulación, de los programas técnicos de "Producción Agropecuaria", "Viveros" a los padres de familia y a los estudiantes del grado 9 de la IE la curva en San Martin Cesar.
3.	Realizó el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de la curva San

Martin en el programa de Técnico en Producción Agropecuaria de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media, a través, del Formato articulación currículo educación media - programa de formación Sena - GFPI-F-035 V2; para la vigencia 2023.

4. Realizó el diagnostico de ambientes en la institución educativa la curva San Martin, a través, del Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje GFPI-F-021.V2; en el mes de octubre de 2021.

5. Impartió formación presencial en los programas:

Técnico Asistencia Administrativa:

Fichas: 2300568 – 2256143 -2255097 – 2255098

Proyecto: aplicación de los procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial, **Fase:** hacer **Actividad del proyecto**: Implementar estándares de calidad en la atención y servicio al cliente con base en políticas institucionales. **Competencia**: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de aprendizaje**: 03. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 05. Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
06. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
07.Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

Técnico Asistencia Administrativa:

Fichas:2225239

Proyecto: aplicación de los procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial, **Fase**: planear, **Actividad del proyecto** Operar los recursos tecnológicos requeridos para el registro de la información, **Competencia:** Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento. **Resultado de aprendizaje**: 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización
04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información, 02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03 procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Proyecto: aplicación de los procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial, **Fase**: planear, **Actividad del proyecto** Gestionar la documentación según la normativa y políticas institucionales, **Competencia** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Resultado de aprendizaje** 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

Técnico en operaciones comerciales en retail

Ficha:2494414.

Nombre del proyecto: Fortalecimiento de las operaciones comerciales del sector retail de la región **Fase del Proyecto**: Planeación – Ejecución, **Actividad del proyecto**: Alistar los productos requeridos teniendo en cuenta los requerimientos del formato comercial retaliación. Competencia: Atención al cliente, **Resultado de aprendizaje**: prestar el servicio al cliente teniendo en cuenta protocolos de la organización

Técnico en producción agropecuaria

Ficha 2497635 y 2497639

Nombre del proyecto: Implementación de Unidades productivas aplicando buenas prácticas agrícolas y pecuarias a través de la metodología por proyectos en la subregión sur del Cesar y Actividad del proyecto, **Actividad del proyecto**: Manejar alojamiento e infraestructura según procedimientos técnicos y normativa ambiental. Competencia: Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **Resultado del aprendizaje**: Definir y adecuar instalaciones, maquinaria y equipo a utilizar según la etapa productiva de la especie. Suministrar plan de alimentación según especie, fase productiva, propósitos y criterios técnicos. Realizar actividades sanitarias garantizando el estado saludable del animal, con base en lo propósitos, especie, fase del proceso productivo y objetivos de la empresa.

6. Ajustó el desarrollo curricular de los programas de producción agropecuaria, 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.
7. Realizó reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que han ingresado al proceso formativo de los programas técnicos operaciones comerciales en Retail y producción agropecuaria, en las fichas (249441, 2497635, 2497639), de acuerdo con los lineamientos institucionales, realizado en el mes de febrero y marzo de 2021.
8. Impartió inducción en los programas de formación del SENA del nivel técnico de operaciones comerciales en retail y producción agropecuaria, en las fichas (2494414, 2497635, 2497639), de acuerdo con los horarios establecidos y a los lineamientos dispuestos en el programa de formación titulada.
9. Realizó socialización y seguimiento al proceso de etapa productiva, orientó el proceso de diligenciamiento del Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva (GFPI-F-023), Bitácora de seguimiento Etapa productiva (GFPI-F-147), como también el instructivo para elaborar proyecto productivo, a los aprendices en etapa productiva asociados a las fichas (2497635, 2497639, 2255068)
10. Realizó control y registró inasistencia en la plataforma Sofia plus de cada uno de los programas asignados durante los meses de contractual
11. Asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional SofiaPlus, en los programas de formación.
12. Emitió los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales de cada uno de los programas asignados
13. Utilizó el aplicativo institucional SofiaPlus y Territorio Sena, para la realización de la formación y seguimiento de etapa productiva, de manera presencial y desescolarizada, en los aprendices de los diferentes programas de formación
14. Durante la ejecución del contrato no se articulo o no ubo una solicitud de SENOVA para apoyar específicamente un proyecto
15. Participó en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales requeridos por el líder
16. Cumplió con el desplazamiento a los diferentes municipios asignados: Pelaya, San Martin (la Curva, Minas) dos veces por semana para orientar formación.
17. Proyectó las horas de formación para el registro en el aplicativo sofiaplus de cada programa asignado.
18. 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 asistencia; de las diferentes fichas (2494414,2255068, 2255239, 2255097, 2255098, 225613, 2497635, 2497639), de los programas de formación asignados.

19. Respondió 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.
20. Apoyó los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requirió
21. Brindó apoyo en la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área.
22. No adoptó estrategias Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet.
23. No puso en marcha ningún equipo o maquinaria para la formación.
24. Cumplió con el rendimiento de informe mensual de ejecución de contrato correspondiente a cada mes..
25. No se ha hecho necesario hasta el momento la solicitud de algún elemento como equipos electrónicos o bienes muebles, para el desarrollo de la formación
26. Tendencias tecnológicas y pedagógicas incorporadas en las acciones de formación como: Sofia Plus, sitios de Google y las plataformas territorium, Whatsapp, Meet y Drive.
27. Durante la ejecución de las actividades veló por en buen uso de los recursos disponibles en cada ambiente de formación, hasta el momento ninguna IE elevó una queja por el daño de estos.
28. Presento una orden de desplazamiento durante la ejecución del contrato y presentó soportes para ello.
29. Atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato y presentó informes mensuales de la ejecución del contrato.
30. Aplicó al proceso aportó la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.

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)*

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,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3361390 de 2022
Coordinador Académico