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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3369492 DEL 22 DE ENERO DE 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDERSON FABIAN GALVIS RODRIGUEZ)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1065884031

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el auto-diagnóstico 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 Sofía 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 diagnostico especifico 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 en formación.
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 pedagógico.
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: AGUACHICA Y LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CESAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: *DIEZ (10) MESES*

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 202

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2022

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($30.750.000)

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	$30.750.000
Valor Ejecutado	$30.750.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS contrato de prestación de servicios
CO1.PCCNTR.3369492 DE 2022.

Orientó formación de manera presencial en los programas de articulación con la media en los diferentes municipios asignados

Ficha: **2255045- 2255266 SISTEMAS**

Competencia: Implementar La Red Física De Datos Según Diseño Y Estándares Técnicos.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Elaborar La Documentación Técnica Necesaria Del Proyecto De Cableado Estructurado De Acuerdo Con La Normatividad Vigente.

Verificar El Funcionamiento De La Red De Acuerdo Con El Diseño Y La Instalación Realizada.

Instalar El Cableado Estructurado De Acuerdo Con El Diseño De La Red De Datos Y La Normatividad Vigente.

Especificar Los Recursos Para La Instalación Del Cableado Estructurado, De Acuerdo Con El Diseño.

Fichas: **2255240- 2255241- 2256143- 2256143 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización.

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.

04 Consolidar Información De Manera Física O Electrónica Haciendo Uso De La Tecnología Disponible.

05 Elaborar Reportes De Acuerdo Con Los Requerimientos De Información.

Desarrolló planeación pedagógica, proyecto formativo, guías de aprendizajes, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y medios didácticos para el desarrollo de los programas asignados de articulación con la media

Ejecutó y desarrolló seguimiento a los aprendices de etapa productiva de las fichas asignadas

Fichas: **2255045- 2255266 SISTEMAS**

Ficha: **2255240- 2255241- 2256143- 2256143 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Realizó control de asistencia en las formaciones del programa de Sistemas y Asistencia Administrativa

Registró juicios evaluativos de los programas de formación asignados

Fichas: **2255045- 2255266 SISTEMAS**

Ficha: **2255240- 2255241- 2256143- 2256143 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Utilizó la plataforma Sofía plus para registrar inasistencia del Aprendiz, reporte de horas, reporte de juicios evaluativos, y plataforma territorium para apoyo a la formación en los programas asignados

Participó en reunión con equipo ejecutor de programa para la planeación de la Formación

Participó en las reuniones programadas por las Instituciones Educativas y el equipo de instructores para el desarrollo del programa de formación

Participó en las reuniones convocadas por el líder del programa de articulación con la media para seguimiento del proceso formativo

Socializó con docentes y aprendices de las I.E sobre la malla curricular para el año 2023

Realizó desplazamientos a los municipios de La Gloria, Pelaya, San Bernardo con el fin de orientar formación profesional en los programas asignados

Actualizó el portafolio del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos con la siguiente documentación: Informe programa de formación, reporte proyecto formativo, planeación pedagógica, cronograma de la planeación o línea de tiempo, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, evidencias mensuales.

Realizó el buen uso y cuido de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.

Entregó informes mensuales de actividades con todos los soportes solicitados GF-GC soportados en SECOP II

Cuidó los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación en los programas asignados.

Aportó el certificado de la Norma de Competencia Laboral 240201056-1 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con el desarrollo del objeto contractual y actividades descritas en el informe, ejecutó 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 asignados.

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. 3369492 de 2022
Coordinador Académico