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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3370906 del 22 de enero del año 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO ARMANDO CEBALLO NAVARRO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 91539151

OBJETO DEL CONTRATO "Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de diseño e integración de multimedia 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 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 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 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-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.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial SENA- Regional - Cesar (Aguachica - Cesar) y sus Municipios de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 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 DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.210.000)

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 77.190.279

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

Socializó formato de autodiagnóstico de la institución educativa al equipo ejecutor de esta, Se cooperó y apoyó el proceso de diagnóstico de la institución y se gestión del formato designado para el mencionado proceso.

Realizó socialización sobre el programa de Articulación del SENA con la Media a los estudiantes de grado noveno y acudientes en las instituciones educativas Andrés Bello en el municipio de San Alberto y José María Campo Serrano en el municipio de Aguachica donde se orientó el proceso de registro en Sofia plus.

Realizó socialización de los contenidos curriculares del programa de formación a los docentes de las instituciones articuladas con el SENA, se realizó comparación con los contenidos curriculares de la institución y gestionó el diligenciamiento del formato de articulación currículos.

Realizó la socialización del programa de Articulación del SENA con la Media y se articuló la malla curricular y el diseño del programa de formación con el de la institución educativa.

Realizó evaluación y diagnóstico de los ambientes de formación en las instituciones educativas y elaboró y gestionó el formato de notificaciones de novedades de ambientes.

Realizó el proceso de verificación de ambientes.

Impartió formación en el programa Técnico en Diseño e integración de multimedia de manera presencial Y interactuando por medio de las plataformas y/o herramientas Territorium, WhatsApp, Meet, Google Drive, Google Sites y correo electrónico.
Ficha: **2255094, 2255096, 2255242, 2255243,2489353, 2489858, 2492081, 2492083.**

Realizó ajuste y actualización del plan de trabajo, de los instrumentos de evaluación, de los recursos didácticos y el material de apoyo a partir de las guías de aprendizaje y el cronograma

de la planeación en las fichas asignadas del programa técnico en Diseño e integración de multimedia.

Realizó actividad que permitió la identificación de aprendizajes previos y estilos y ritmos de aprendizaje a los nuevos aprendices.

Diseñó estrategia y material para el proceso de inducción y realizó actividad de inducción en las instituciones educativas Andrés Bello y José María Campo Serrano.

Formuló y coordinó actividades relacionadas con la ejecución del proyecto productivo y se realizó el seguimiento de estas. (Evaluación de alternativas de solución para la iniciativa trabajada en el proyecto productivo).

Formuló y coordinó actividades relacionadas con la ejecución del proyecto productivo y se realizó el seguimiento de estas. (Desarrollo de estrategia pieza publicitaria que contribuya a la promoción y el posicionamiento de la iniciativa del proyecto).

Formuló y coordinó actividades relacionadas con la ejecución del proyecto productivo y se realizó el seguimiento de estas. (Elaboración de diseño de detalle del producto e integrar los elementos visuales e interactivos siguiendo los criterios de usabilidad y navegabilidad).

Formuló y coordinó actividades relacionadas con la ejecución del proyecto productivo y se realizó el seguimiento de estas. (Desarrollo prototipo). Se solicitó copia del documento de identidad a los aprendices próximos a certificar, se validó y actualizo los datos básicos en la plataforma Sofia plus y se realizó la gestión de documentación requerida.

Formuló y coordinó actividades relacionadas con la ejecución del proyecto productivo y se realizó el seguimiento de estas. (Desarrollo prototipo, propuesta Web y social Media). se validó y actualizo los datos básicos en la plataforma Sofia plus y se realizó la gestión de documentación requerida.

Acompañó el proceso de cargue de las evidencias de las actividades correspondientes a la etapa productiva, oriento y apoyo el proceso de diligenciamiento de los formatos de Planeación, seguimiento y evaluación y Bitácora de seguimiento etapa productiva.

Registró inasistencias en la plataforma Sofia plus y se evidenció el control y seguimiento de los aprendices en el portafolio del instructor.

Asoció la os aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus correspondientes a las fichas: 2489353, 2489858, 2492081, 2492083.

Realizó el proceso de evaluación de los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: Identificar los elementos del diseño gráfico para la composición de la multimedia.

Definir la estructura del mapa de navegación según la necesidad del cliente. Construir el storyboard aplicando técnicas de creatividad de acuerdo con la estructura del guion técnico y el mapa de navegación, en las fichas: 2489353, 2489858, 2492081, 2492083, y los resultados: Seleccionar materiales audiovisuales según las especificaciones del guion técnico y el storyboard. Incorporar los elementos de la multimedia según los criterios del storyboard. Validar el prototipo con el director del proyecto multimedia de acuerdo con el guion técnico dejando constancia en la lista de chequeo, en las fichas: 2255094, 2255096, 2255242, 2255243, según lo programado en cronograma de la planeación o línea de tiempo.

Implementó el uso de la plataforma Territorio en el proceso formativo

Socializó, acompañó y realizó los siguientes procesos en la plataforma Sofia plus: registro, inscripción, actualizar datos básicos, restablecer contraseña, actualizar correo electrónico, registrar inasistencia, descargar proyecto formativo, descargar el reporte de horas del instructor, asociar y listar aprendices, consulta y descargue de certificados, consultas de programas de formación.

Orientó formación presencial en la institución educativa Técnica Andres Bello en el municipio de San Alberto Cesar en las fichas: 2492081, 2492083, 2255242 y 2255243.

Presentó los informes mensuales ejecución contractual, la planilla para pago, Planilla Seguridad Social, el reporte de horas mensual descargado de Sofia plus y demás soportes requeridos para la legalización del pago.

Organizó, ajustó y 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, plan de trabajo lista de chequeo portafolio aprendiz y evidencias de la ejecución del proceso formativo.

Respondió por la custodia y buen uso de equipo de cómputo (portátil marca dell No. Identificación SENA: 952010236487, cargador de energía, mouse y morral.

Apoyó en la formulación del proyecto de viabilidad del nuevo programa Integración de Contenidos Digitales en la I.E. Tec. Jose Maria Campo Serrano.

Realizó estrategias pedagógicas a través de la plataformas interactivas, como Kahoot, Quizziz.

Realizó proceso de inspección de los equipos de cómputo provistos por la institución educativa para el desarrollo de la formación y se informaron los hallazgos.

Realizó la verificación de las buenas condiciones del Ambiente y de los equipos, además del inventario en las instituciones educativas Técnicas Andrés Bello y José María Campo Serrano en la finalización del periodo escolar 2022.

Dio respuesta a las solicitudes e informes relacionados con el proceso de formación.

Empleó herramientas tecnológicas en la ejecución de la formación tales como software relacionados con el ámbito del diseño y la multimedia (ilustración, animación, edición de imagen y video). Además, se emplearon plataformas que permiten la interacción con los aprendices de formación no presencial con el propósito de dar continuidad al proceso formativo tales como: LMS Territorium, Meet, WhatsApp, Google Drive y Google Sites.

Realizó salida Técnico-pedagógica al Canal TRO en la Ciudad de Floridablanca Santander con las fichas: 2255242-2255243-2255096-2255094.

Dio respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato y presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.

Aportó el certificado, con el juicio emitido del resultado de la evaluación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056**
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. 3370906
Coordinador Académico