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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3376327 del 23 de enero del año 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.094.247.365 de Pamplona N.S.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Talento Humano, Administrativa y Comercial 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial regional Cesar y Municipios que pertenecen a la zona de influencia.

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 DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.210.000).

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 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

Realizó el autodiagnóstico de la institución educativa SOR MATILDE SASTOQUE Y SAN MARTIN DE TOUR a través del diligenciamiento del formato establecido por el SENA para articular y sistematizar la información.

Hizo el acompañamiento a los estudiantes de grado 10 de las instituciones educativa para el registro en Sofia Plus e inscripción en la oferta educativa cerrada para cada institución.

Elaboró 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 SOR MATILDE SASTOQUE Y SAN MARTIN DE TOUR.

Elaboró el diagnóstico de los ambientes de aprendizaje en las instituciones educativa SOR MATILDE SASTOQUE Y SAN MARTIN DE TOUR donde se desarrolla el proceso formativo.

Impartió la formación por medio de herramientas tecnológicas en la Articulación con la Media-Doble Titulación en las fichas:

2482277, 2486662- TECNICO EN RECURSOS HUMANOS – Institución Educativa Sor Matilde Sastoque – Institución Educativa San Martin de Tours para el grado 10.

Nombre del Proyecto: Simulación en apoyo a la gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas de la región.
Fase: Inducción.
Actividad: Realizar la inducción a la formación integral según lineamientos institucionales
Competencias:
Inducción a la formación profesional integral.

Resultado:
Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Fase: Planear
Actividad: Realizar diagnostico ejecución y manejo de los procesos administrativos de la gestión del talento humano a nivel municipal, regional y nacional para identificar los problemas presentes.
Competencias:
Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
Resultado:

- Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
- Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

Fase: Hacer
Actividad: Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y auditoria de la gestión del talento humano.
Competencias:
Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
Resultado:

- Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
- Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

2255275, 2255274- 2273964 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Institución Educativa Sor Matilde Sastoque y San Martin de Tours para el grado 11.

Nombre del Proyecto: Simulación en apoyo a la gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas de la región.
Fase: Hacer
Actividad: Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y de auditoría de la gestión del talento humano

Competencias:

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores

Resultado:

- Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

Fase: Hacer

Actividad: Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y de auditoría de la gestión del talento humano

Competencias:

Documentación de procesos técnicos

Resultado:

- Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
- Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

Fase: Verificar

Actividad: Evaluar el impacto del proceso de simulación en gestión del talento humano.

Competencias:

Documentación de procesos técnicos

Resultado:

- Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
- Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.

Fase: Actuar

Actividad: implementar acciones de mejora en el proceso simulado de la gestión del talento humano.

Competencias:

Documentación de procesos técnicos

Resultado:

- Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

Desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación por medio de herramientas tecnológicas en la Articulación con la Media- Doble Titulación los programas de Técnico en Recursos Humanos 2255275,2255274, 2273964, 2482277, 2486662). Con base en las competencias y resultados asignados por la coordinación académica, se hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica.

Realizó el test de aprendizaje previos y ritmos de aprendizaje a los aprendices de los programas técnico en recursos humanos y asistencia administrativa (2482277, 2486662) que ingresan al proceso formativo.

Realizó el proceso de inducción de los aprendices de los programas técnico en recursos humanos (2482277, 2486662) que ingresan al proceso formativo.

Apoyó en el desarrollo y seguimiento de la etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación.

Llevó el control de las inasistencias de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y el envió del reporte de las novedades académicas presentadas en el trascurso del proceso formativo**.**

Asoció aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS una vez el aspirante se encuentre en estado matriculado en las fichas del programa técnico en recursos humanos (2482277, 2486662).

Evaluó a los aprendices en relación a las competencias vistas durante el proceso de formación por medio de la plataforma Sofia Plus.

Orientó en el registro y actualización de datos básicos en la plataforma Sofia Plus a aprendices, Consultar material de apoyo en el sistema de bibliotecas del SENA. Uso y gestiono la plataforma colaborativa para la educación (LMS Territorium).

Asistió a las reuniones programadas durante la ejecución del contrato y demás instancias institucionales que fueron solicitadas**.**

Impartió formación en el Municipio San Martin Cesar para las siguientes instituciones educativas:

- Sor Matilde Sastoque.
- San Martin de Tours.

Presentó los informes de ejecución, planillas de pagos de seguridad social, cuentas de cobro y reporte de horas registradas en la plataforma SOFÍA PLUS. Se realizó el cargue de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en toda la vigencia**.**

Elaboró y cargó portafolio en el DRIVE con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013).

Hizo entrega de los Informes mensuales de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, según los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.

Solicitó los elementos necesarios para el desarrollo de la labor técnico-pedagógica

Utilizo herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium, Google Drive, Classroom, Hangouts y redes sociales como lo es WhatsApp, Facebook para gestión de la formación profesional.

realizó la verificación de las condiciones del ambiente, sus equipos y herramientas antes y después de la formación**.**

Atendió los requerimientos realizados por el supervisor del contratos y líder del programa de articulación con la media. Entre los requerimientos se encuentra:

*Apoyar el proceso de verificación de requisitos para certificación de aprendices. Entre los cuales tenemos:

*Solicitar la actualización del documento de identidad, en caso que el aprendiz cumpla los 18 años.

*Verificación de los datos (Tipo Documento, Numero de documento, Nombres y apellidos) de los aprendices registrados en Sofia Plus.

*Recoger firmas y entrega del Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.

*Entrega las cartas de Certificación Aprobación Etapa Productiva y la carta de Certificación de competencias por parte de las Instituciones educativas.

*Concertar con las IE reunión para socialización de las competencias transversales y de ingles según el diseño curricular, metodología SENA, estrategia formación por proyectos, Articulación Currículos.

Hizo entrega del certificado actualizado de la norma: Certificado de competencia laboral Norma 240201056: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"

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 CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3376327 de 2022
Coordinador Académico