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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3376296 de 23 de enero de 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ACENETH MEDINA MONSALVE.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: c.c. 49.668.132 de Aguachica

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: (Especificas del Contracto)

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 – AGUACHICA CESAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **0**1 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($39.210.000).

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecutó la formación con base a la planeación de cada uno de los programas de: Asistencia Administrativa, Técnico en Recursos Humano. Teniendo en cuenta la línea de tiempo.

Impartió formación con la articulación con la media en las siguientes fichas 2255097 – 2255098- 2256144 – 2256143- 2255273 - 2255240 – 2300568- 2255273 – 2255241 Técnico en Asistencia Administrativa

Nombre del Proyecto:
aplicación de los procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el Centro agroempresarial.
Fase: Planear, Hacer, verificar.
Actividad:
Identificar los diferentes eventos programados por la Institución educativa.
Organizar el evento de acuerdo con el portafolio de servicios.
Validar la satisfacción de servicio al cliente en la organización del evento.
Determinar el tipo de evento producido por la institución.
Competencia:
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado:
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 institucionales.
02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.

05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

06 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.

Ficha 2273964 técnico en Recursos Humanos
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, verificar, actuar
Actividad:

Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y de Auditoria de la gestión del talento humano.

Competencia:

Procesamiento de información

Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas

Atención y servicio a clientes.

Resultado:

Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.

Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.

Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos.

Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.

Llevó a cabo inducción de los estudiantes de grado 9 de la IE Institución Técnico integrado la Gloria.

Brindó acompañamiento para su registro en sofiaplus.

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

Diligenció formato de autodiagnóstico instituto educativo la Gloria Colegio integrado formato FP-F033 V01.

Verificó ambiente de formación en la institución educativa el colegio integrado la Gloria, a través del Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje GFPI-F-021.V2.

Utilizó las diferentes plataformas tecnológicas para el proceso formativo como son: Reporte de inasistencia, reporte de horas, asociar a ruta de aprendizaje y territorium.

Realizó acompañamiento y orientación a los aprendices de las fichas *2255241, 2255240 230056* en el desarrollo de su etapa productiva.

Asistió a reuniones de seguimiento de actividades programadas por el líder del programa. Participé en la reunión de inducción a aprendices de grado 9 y reuniones con el equipo ejecutor de cada uno de los programas asignados.

Proyectó y entregó el reporte de eventos relacionados con funciones de apoyo a la formación, seguimiento y acompañamiento de etapa práctica y se verificó según recomendaciones del líder la diagramación en Sofía plus.

Participó en reuniones con el equipo ejecutor para planeación pedagógica y línea de tiempo, guías de aprendizaje y desarrollo en la ejecución de la formación.

Actualizó el portafolio del instructor.

Entregó oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

Diligenció y presentó la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, planilla de pago, seguridad social en estado pagada y reporte de horas, correspondiente a los meses ejecutados y se soportaron en el aplicativo Secop II.

Participó en la investigación en el proyecto de Sennova "Memoria histórica del municipio de Aguachica para el fortalecimiento del patrimonio cultural de sus habitantes".

Asistió a reuniones con el líder de Sennova y el equipo de investigación.

Aportó el certificado 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

La contratista cumplió con el desarrollo del objeto contractual y actividades descritas en el informe.

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. 3376296 de 2022
Coordinador Académico