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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3375540 DEL 23 DE ENERO DEL 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C No. 1.065.871.823 De Aguachica- Cesar

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COMUNICACIONES 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 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-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 SENA- Regional - Cesar (Aguachica - Cesar) y sus Municipios de Influencia

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 de febrero del 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 de noviembre del 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: CEDULA DE CIUDADANIA 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

➢ Diligenció formato de auto-diagnóstico de la institución educativa al equipo ejecutor de esta, cooperar y apoyar el proceso de diagnóstico de la institución y gestión del formato designado para el mencionado proceso.
➢ Acompañó el proceso de registro en la plataforma Sofia plus a los estudiantes de las instituciones educativas aspirantes al programa de articulación con la media asignados por el centro formación.
➢ Realizó socialización de los contenidos curriculares del programa de formación a los docentes de las instituciones articuladas con el SENA, realizar comparación con los contenidos curriculares de la institución y gestionar el diligenciamiento del formato de articulación currículos
➢ Realizó evaluación y diagnóstico de los ambientes de formación en las instituciones educativas y elaborar y gestionar el formato de notificaciones de novedades de ambientes
➢ Ejecutó el ajuste del desarrollo curricular de los programas de Asistencia administrativa 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..

- Orientó formación de manera presencial en los programas de articulación con la media

PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

FICHAS: 2495559-2495552 2494439-2495554-2495568 2486658-2483822-2495555

Competencia: Inducción a la formación

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

COMPETENCIA:
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS:
Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización

Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica gramatical, y política de la organización.

Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización

- Ejecutó el desarrollo de guías de aprendizaje, planes de trabajo y se emplearon actividades de enseñanza, medios didácticos de aprendizaje en los horarios de formación programados,

- Desarrolló los módulos con los aprendices de etapa productiva de los grados 10° **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

FICHAS: 2495559-2495552 2494439-2495554-2495568 2486658-2483822-2495555

➢ Registró el control de las inasistencias de los aprendices de los programas de formación mediante las plataformas institucionales
➢ Reportó las novedades a las Instituciones Educativas presentadas en la formación.
➢ Registró los juicios evaluativos de los programas de formación de articulación con la media de las **FICHAS: 2495559-2495552 2494439-2495554-2495568 2486658-2483822-2495555**
➢ Utilizó la plataforma Sofía plus para registrar inasistencia del Aprendiz, reporte de horas, registro de juicios evaluativos
➢ Participó en reunión con equipo ejecutor de programa para la planeación de la Formación
➢ Participó en las reuniones convocadas por el líder del programa para el seguimiento de los programas de formación
➢ Participó en las reuniones programadas por las Instituciones Educativas y el equipo de instructores para el desarrollo del programa de formación
➢ Realizó desplazamiento a los municipios Pelaya-San Martin- San Alberto para impartir formación profesional integral en los programas asignados
➢ Presentó los informes mensuales de ejecución contractual, la planilla para pago, Planilla Seguridad Social, reporte de horas mensual descargado de Sofía plus y demás soportes requeridos para la legalización del pago
➢ 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 buen uso de los elementos puestos a nuestro cargo por parte de la Institución educativa para el desarrollo del programa de formación asistencia administrativa
➢ Socializó con las diferentes instituciones educativas del grado noveno y padres de familia, donde se explicó el proceso de inscripción de los aprendices, el proceso de registro en la plataforma senasofia, el proceso de formación, y la

articulación entre el SENA y la I.E. además se compartieron los programas de formación y la importancia del proceso de formación para los jóvenes.
➢ Presentó reportes al líder de programa SENA-MEN de las actividades delegadas cuando este lo solicite.
➢ Organizó con ayuda de los aprendices el lugar donde se llevaría a cabo el desarrollo del programa y así contar con el ambiente laboral en completo orden, cumpliendo con las normas de seguridad
➢ Realizó oportunamente las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato y presente informe mensual de ejecución contractual y demás soportes en las fechas estipuladas
➢ Aportó certificación 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

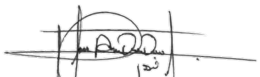
La contratista cumplió con el desarrollo del objeto contractual y actividades descritas en el informe, ejecutó las actividades para las que fue asignado en cuanto a su objeto contractual impartiendo formación profesional integral, en cada uno de los programas de formación asignados.

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. 3375540 de 2022
Coordinador Académico