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

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.3336060 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 18.926.205 de la Gloria

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendizaje en el área, en las competencias los resultados de aprendizajes 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.
2. 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 guías de aprendizajes, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmo de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignadas.
6. Llevar control de las inasistencias 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.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante este en estado matriculado y verificar con el reporte que tos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base a la elaboración de las evidencias de aprendizaje y regístralas en el aplicativo institucional (Administrativo y académico) máximo 3 días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las siguientes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativos relacionados con su rol actualizado registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyecto de investigación aplicada, innovadas pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENANOVA.
11. Participar en los equipos grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato en caso de que se requiera.
13. 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 de pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias el instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder las custodias y buen uso de equipos, bienes e inventarios asignados a su cargo o puesto bajo su cuidado, que l centro o la institución articulares facilite para el desarrollo o su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera
17. 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 servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: worldskills, senasoft, bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en proceso de promoción y divulgar de la oferta educativa, servicios y actividades de programación tecnológicas programadas por el Centro.
20. Participar en las labores e montaje y puestas en marchas de equipo y maquinarias utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de proceso de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficaz mente su labor técnico pedagógico.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento cuando a este se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. Aplicar el proceso y aportar la certificación de la norma de competencia laboral para la función de instructor, con el 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veinticuatro (24) días.

PLAZO DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN DE CESIÓN: Seis (6) meses y siete (7) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de enero 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y veinticuatro (24) días.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($42.346.800)

VALOR FINAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($42.346.800).

VALOR DE LA CESIÓN: SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($6.796.400).

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía N° 77.190.279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$42.346.800
Valor Ejecutado cedente	$35.550.400
Valor ejecutado cesionario	$ 6.796.400
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0
Valor Total final del contrato	$42.346.800

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Se impartió y se orientó la formación de aprendices de forma presencial y virtual en los diferentes programas técnicos y tecnológicos durante el primer y gran parte del segundo trimestre del presente año, de acuerdo a los horarios establecido a las competencias, los resultados de aprendizaje, y las actividades de los proyectos de formación programados:

FICHA: 2557931 -

Programa de formación: RECURSOS HUMANOS.

competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

- 24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- 24020152502 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- 24020152503 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- 24020152504 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

FICHA: 2455534

Programa de formación: **- GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 -.

- Diagnosticar el mercado teniendo en cuenta la información histórica de los factores internos y externos que afectan a la organización en la toma de decisiones, aplicando las técnicas y herramientas propios al tipo de diagnóstico.
- Formular el plan acción estratégico de mercadeo, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de diagnóstico, acordes a las políticas, objetivos y metas de la empresa agropecuaria, con el uso de herramientas manuales y/o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes.

FICHA: 2398050

Programa de formación: **GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 -.

1. Construir y calcular indicadores y estándares de gestión de mercadeo, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la organización y necesidades del mercado.
2. Ejecutar actividades administrativas y de mercadeo en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas, desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las tecnologías de la información según política empresarial.

FICHA: 2617506

Programa de formación: ASESORIA COMERCIAL

Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

- 24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

- 24020152502 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- 24020152503 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- 24020152504 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

FICHA: 2617624
Programa de formación: **GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 -.

1. Planear la producción mediante la aplicación de los fundamentos teóricos y prácticos existentes en la organización de los procesos de las empresas agropecuarias, con el uso de herramientas manuales o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes.

competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

1. Identificar el proyecto de acuerdo con el diagnóstico estratégico para la construcción del perfil del proyecto y su etapa de prefactibilidad de acuerdo con las metodologías, normas y protocolos de investigación.

Se identificó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje, en los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, proceso de los aprendices que ingresaron al proceso formativo, de las fichas 2398050, 2455534, 2617506, 2557931, 2617624

2. Se llevó el registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional SofiaPlus y el formato no controlado de Excel.

3. Se emitió los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje de las fichas:

FICHA: 2557931 -
Programa de formación: RECURSOS HUMANOS.
competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

• 24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

- 24020152502 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- 24020152503 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- 24020152504 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

FICHA: 2455534
Programa de formación: - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 -.

- Diagnosticar el mercado teniendo en cuenta la información histórica de los factores internos y externos que afectan a la organización en la toma de decisiones, aplicando las técnicas y herramientas propios al tipo de diagnóstico.
- Formular el plan acción estratégico de mercadeo, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de diagnóstico, acordes a las políticas, objetivos y metas de la empresa agropecuaria, con el uso de herramientas manuales y/o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes.

FICHA: 2398050
Programa de formación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 -.

1. Construir y calcular indicadores y estándares de gestión de mercadeo, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la organización y necesidades del mercado.
2. Ejecutar actividades administrativas y de mercadeo en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas, desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las tecnologías de la información según política empresarial.

FICHA: 2617506
Programa de formación: ASESORIA COMERCIAL
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

- 24020152501 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

• 24020152502 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. • 24020152503 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. • 24020152504 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social FICHA: 2617624 Programa de formación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 -. 1. Planear la producción mediante la aplicación de los fundamentos teóricos y prácticos existentes en la organización de los procesos de las empresas agropecuarias, con el uso de herramientas manuales o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes. competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. 1. Identificar el proyecto de acuerdo con el diagnóstico estratégico para la construcción del perfil del proyecto y su etapa de prefactibilidad de acuerdo con las metodologías, normas y protocolos de investigación.
Se utilizó el aplicativo institucional Sofía Plus y Territorio Sena para gestionar la revisión de los aprendices asociados a cada una de las fichas, el reporte de inasistencias, Guías de aprendizajes, evidencias y todo el material de apoyo de los diferentes programas de formación.
1. Se realizó el desplazamiento a los diferentes municipios de zona de influencia del Centro Agroempresarial Aguachica a impartir formación en los Municipio de Curumani
2. Se presentó reporte de eventos, a través del portal institucional SOFIAPLUS, las inasistencias de Aprendices a formación. De igual forma se realizaron los informes contractuales, planilla de seguridad social, planilla de cobro, reporte de horas del instructor y las evidencias, todo desarrollado y presentado en los días establecidos por el centro.
3. Se actualizó el portafolio con el Proyecto de formación, Planeación pedagógica del proyecto de formación, las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo, registro de inasistencia; de las diferentes fichas: 2398050, 2455534, 2617506, 2557931, 2617624

4.	Se ejecutó buen uso de los equipos de proyección, aula de formación, y bienes muebles, suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de aprendices.
5.	Durante el proceso de formación, se logró cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.
6.	Se participó en los procesos de promoción y divulgación de la convocatoria de formación virtual y titulada, de programas Técnicos, tecnólogos y especializaciones tecnológicas.
7.	Durante la ejecución del contrato, se rindió oportunamente el informe mensual de ejecución contractual de los meses de 2022, a través de la plataforma Secop II.
8.	Realizaron en los tiempos y horarios establecidos la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Académica y aprovechando la comodidad de los espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación.
9.	Se incorporaron para la formación de aprendices las tendencias tecnológicas, a través de las aplicaciones y plataformas virtuales como WhatsApp, Territorio Sena, Meet, Correo electrónico, y Drive, como también video beam y equipos de cómputos.
10.	Durante la ejecución del contrato se realizó un adecuado uso y utilización de los recursos físicos y tecnológicos suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de los aprendices.
11.	Se presentaron las agendas y legalizaciones de los gastos de viajes en los tiempos establecidos por la institución.
12.	Se verifico y se utilizó de manera oportuna los espacios organizados para formación con todas las medidas de autocuidado y debida utilización de equipos.
13.	Se presentó durante el periodo sus respectivos soportes, planilla de pago, seguridad social en estado pagada y evidencias, requeridos en el objeto de cobro, Informe contractual, GF y GC, debidamente cargados en el SECOP II.

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___ BUENO__x_ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO