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

–

CONTRATO No. 4475978 - de 28 enero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.065.874.147 de Aguachica, Cesar.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Gestión Logística para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Orientar la formación de aprendices en el aérea, y las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividadesde los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro deformación.

2- Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) quese le asignen durante la ejecución de su contrato(proyecto de formación,planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3- Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales.

4- Participar en el proceso deinducción de los aprendices.

5- Realizar seguimiento los aprendices en etapa productivaen su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.

6- Llevar control de las inasistencias de los aprendices ala formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a lacoordinación académica las novedades para aplicación delreglamento del aprendiz.

7- *A*sociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspiranteesté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

8- 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.

9- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicasinstitucionales 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.

10- Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

11- Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionalesque lo requieran.

12- Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes aldomicilio 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 correspondientes y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14- Llevar y mantener actualizado elportafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15- Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16- Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidadcuando la entidad lo requiera.

17- Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales deformación, propios de su área y apoyar los procesos deevaluación 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.

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 procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por elcentro.

20- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.

21- Rendir oportunamente losinformes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22- Solicitar oportunamente loselementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.

23- Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y degestión a las estructuras curriculares por competenciaslaborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuadautilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25- Presentar agendas e informes legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posterior está la finalización de la comisión.

26- Atender oportunamente losrequerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato.

27- Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30de Junio de 2023,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 Municipio de San Alberto, Curumani.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 15 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de Febrero de 2023**.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:15 de Diciembre de 2023.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 15 días.

VALOR DEL CONTRATO: se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y dos millones cuatrocientos cinco mil trescientos pesos m/cte ($42.405.300) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de cuatro millones treinta y ocho mil seiscientos pesos m/ cte ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de dos millones diecinueve mil trescientos pesos m/cte ($2.019.300).

SUPERVISOR: ROBINSON LOBO HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 77.179.466

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	***TIEMPO***	***CAUSALES***

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$42.405.300*
Valor ejecutado	*$42.405.300*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$0*
Saldo a liberar	*$0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

*I*mpartir formación profesional en los programas asignados desde la coordinación académica en las siguientes fichas:

PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2023

Tecnólogo gestión de mercados - Ficha 2500525 - Jornada tarde.

Actividad de proyecto: Elaborar prototipos de productos o servicios aplicando pruebas de mercado.

Competencia: Diseñar prototipos de productos y/o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal. **Resultados de aprendizaje alcanzar:** Definir las especificaciones del producto o servicio de acuerdo con los resultados del estudio de factibilidad y el mercado definido.

Técnico Asesoría comercial – ficha 2617527 - Jornada mañana.

Actividad de proyecto: Elaborar plan de ventas comercial teniendo en cuenta las condiciones del mercado y la organización.

Competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

Resultados de aprendizaje alcanzar: Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.

-Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización.

Técnico Asesoría Comercial – ficha 2557995 - Jornada noche

Actividad de proyecto: *Elaborar plan de ventas comercial teniendo en cuenta las condiciones del mercado y la organización.*

Competencia: *Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.*

Resultados de aprendizaje alcanzar: *Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.*

-Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización.

segunda competencia:

Actividad de proyecto: *Elaborar informe de validación del plan de ventas de acuerdo normatividad vigente.*

Competencia: *Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.*

Resultados de aprendizaje alcanzar: *Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio.*

-Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización.

Tecnólogo Gestión Administrativa – ficha 2500849 - Jornada tarde.

Actividad de proyecto: *Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa.*

Competencia: *Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.*

Resultados de aprendizaje alcanzar: *Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.*

-Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
-Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumpla con estándares de calidad establecidos por la organización.
-Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2023

Tecnólogo Gestión Administrativa – ficha 2471318 - Jornada tarde.

Actividad de Proyecto: Organizar el evento; Aplicar las normas de organización y protección documental de acuerdo con las políticas nacionales.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
-Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
-Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
-Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Técnico Asesoría Comercial – ficha 2617527 - Jornada mañana.

Actividad de Proyecto: Elaborar informe de validación del plan de ventas de acuerdo con normatividad vigente.

Competencia: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio.

Segunda competencia.

Actividad de Proyecto: Elaborar informe de validación del plan de ventas de acuerdo con normatividad vigente.

Competencia: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización.

Tecnólogo Gestión Administrativa – ficha 2500849 - Jornada tarde.

Actividad de Proyecto: Organizar el evento; Aplicar las normas de organización y protección documental de acuerdo con las políticas nacionales.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2023

Tecnólogo Gestión Administrativa – ficha 2557891 - Jornada Noche.

Actividad de proyecto: Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa.

Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje alcanzar: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

-Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
-Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumpla con estándares de calidad establecidos por la organización.
-Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Tecnólogo Gestión Administrativa – ficha 2500849 - Jornada tarde.

Actividad de Proyecto: Organizar el evento; Aplicar las normas de organización y protección documental de acuerdo con las políticas nacionales.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje alcanzar: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. **CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023**

Tecnólogo Gestión Administrativa – ficha 2557891 - Jornada Noche.

Actividad de proyecto: Organizar el evento**.**

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa**.**

Resultados de aprendizaje alcanzar: *Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.* ***Técnico Recursos Humanos – ficha 2773777 - Jornada Noche.***

Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.*

***R*esultados de aprendizaje alcanzar:** alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura *o*rganizacional.

- Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas 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.

Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera – ficha 2773793 - Jornada Noche.

Actividad de Proyecto: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación (tic), en el procesamiento de la información contable y financiera.

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.

- Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta políticas institucional y normativa.
- Verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional.
- presentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.

***T*écnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras– ficha 2708981 - Jornada Noche.**

Actividad de Proyecto: Presentar informe de atención a usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.

- Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.

- Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.
- Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.

Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias– ficha 2827193 - Jornada Mañana.

Competencia: Planear la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes.

Resultado: Programar actividades en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas y desarrollando competencias gerenciales integrales poyándose en las tecnologías.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI____ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO__GRADO

DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO X REGULAR INSUFICIENTE Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



*R*OBINSON LOBO HERNANDEZ

COORDINADOR ACADEMICO

Instructor GRADO 20