PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 4523246 del 31de enero de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RAMIRO DIAZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA CIUDADANIA. 9.694.109

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PRODUCION DE ESPECIES MAYORES Y MENORES 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 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.

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 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 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 asignados.
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 esté 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 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.

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 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 del pago.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio 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 o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de 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/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 los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación.

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

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.

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 y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. 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.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de 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 30 de 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 – AGUACHICA CESAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 De febrero De 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 De febrero De 2023 al 15 de diciembre de 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300).

SUPERVISOR: Robinson Lobo Hernández

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 77179466

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 (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA:

- Realizó visitas de seguimiento presencial y/o virtual a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferentes entes coformadores de las siguientes fichas: 1961356 1908250 1908264 2277794 2449407 2449397 2449377 2398573 1618576 1504989 1618538 1827891 2069466 2175997 1696625 2207181 2207806 2455534 2500855 22777882277790 2234454 2067027 2235183 1908541 1963743 1806790 1908542 1963693 19636492166455 1930398 1838791 2067506 2421410 2234460 2277797 2340896 1618557 962191 1908223 1961354 1962191 1808511 1755927 2025528 1908193 1755918 2066958 1755923 2055131 2055139 2066937 1908513 2066981 2066964 1908515 2055138 2067040 19622172055136 1908511 1908215 1963625 2025518 2025533 2176002 2066999 2025508 2025513 2166458 2025510 2176003 2175994 2175992 2025525 2066944. Para la vigencia 2022 fue posible realizar visitas de seguimiento de manera presencial en las empresas que estaban o que pertenece al área de cobertura del CAE, esto nos permitió tener un mayor acercamiento con las empresas, aunque siempre se hacía de manera virtual estos encuentros presenciales permitió identificar y conocer más afondo las actividades que realizan nuestros aprendices en las empresas y como cada una de esas actividades permiten que

ellos complementen y fortalezcan sus competencias. Para las empresas que se encuentran fuera del área de cobertura del CAE los seguimientos de la etapa productiva se realizaron de manera virtual utilizando medios tecnológicos como Google meet, Microsoft Teams, llamadas grupales, para las fichas virtuales se utilizó desde territorium la herramienta webinar para las sesiones en línea. En cada de uno de estos espacios tanto presencial como virtual se hacían las distintas observaciones y reconocimientos a los aprendices en los tres momentos durante su etapa prácticas, planeación, seguimiento parcial y el seguimiento final. Para la vigencia de este informe no fue necesario realizar planes de mejoramiento a los aprendices.

- Revisó periódicamente toda la información registrada en la bitácora de etapa productiva del aprendiz y dar las orientaciones pertinentes en su desarrollo. Todas y cada una de las bitácoras están en el LMS TERRITORIUM y los enlaces para ingresar están en los informes mensuales entregados al área de coordinación. Una vez las bitácoras eran revisas están se envían de nuevo al aprendiz ya con las respectivas firmas para que los aprendices la pudieran subir en la plataforma territorium en los espacios que fueron credos para tal fin. En territorium y por ficha se crearon los espacios para que las evidencias (bitácoras) se pudieran cargar. Estas bitácoras se encuentran cargadas en un drive organizadas por programa de formación (ficha), fue posible gestionar en algunas empresas para que se utilizara firma digital para cargar dichas bitácoras en el drive y posteriormente fueran cargadas en territorium por el aprendiz, los que no aceptaban las bitácoras eran impresas firmadas y luego son escaneadas para ser cargadas en el drive para luego ser firmadas y enviadas nuevamente a los aprendices para que las registraran en territorium.

- Usó el aplicativo Sofía plus, para verificar el estado de los aprendices (matriculado, certificado, retirado, cancelado) y emitir juicio evaluativo de la etapa productiva de las diferentes fichas asignadas. De igual manera revisar de manera muy puntual los juicios de evaluación y que los aprendices tengan el 100% de los juicios evaluados y aprobados. Se encontraron un aproximados de 2 fichas con aprendices con juicios pendientes por evaluar, se hizo el apoyo y la gestión con el instructor paraque dichos juicios fueran evaluados de manera oportuna para que los aprendices puedan iniciar su etapa práctica.

- Realizó Asesoría a aprendices de manera presencial y/o virtual con referencia al seguimiento de su etapa productiva y respectivo proceso de certificación. Se realizaron los seguimientos utilizando herramientas tecnológicas como por ejemplo meet de google, Microsoft Tems, en territorium para las sesiones en línea se utilizó webinar y para reuniones virtuales al igual que la APP WhatsApp para hacer video llamadas y así conocer a fondo sobre las actividades que los aprendices realizaban durante su etapa práctica. De igual manera se realizaron también visitas de manera presencial atendiendo por supuesto todas las medidas y contando con la autorización de la empresa para realizar dichas visitas. estos encuentros presenciales permitieron identificar y conocer más afondo las actividades que realizan nuestros aprendices en las empresas y como cada una de esas actividades permiten que ellos complementen y fortalezcan sus competencias.

- Entregó los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 debidamente diligenciados y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificación a la líder de Certificación. Se entregaron 95 formatos de seguimiento de programas tecnólogos y 52 formatos de seguimiento de programas técnicos.

- Asistió a las reuniones realizadas por coordinación académica y misional, líder de Certificación y subdirección. En total de asistieron a mas 24 reuniones realizadas de manera presencial en el CAE y virtual utilizando las herramientas tecnológicas tales como meet de google, Microsoft Tems entre otras.

- Apoyó en el proceso de inscripción, citación y presentación de las pruebas TYT 2023 01 y 02. Se logró la inscripción de aproximadamente 459 aprendices, lo que equivale al 88% de los aprendices objeto para realizar las pruebas TYT 2023 01 y 02. Utilizando un reporte enviado por el ICFES, se creó un drive con la relación de todos los aprendices de programas tecnológicos habilitados para presentar las pruebas TYT 202301, se hizo la distribución y a cada instructor le fue asignado un grupo de aprendices, cada instructor era responsable de ubicar y llamar al aprendiz para apoyarlo durante todo el proceso de inscripción. Esta información era actualizada en el drive lo que permitió tener un avance real de las inscripciones realizadas. Esto genero un impacto de cumplimiento en alto grado de la cantidad de inscripciones realizadas, ya que se realizó un acompañamiento casi que personalizado para realizar el proceso de inscripción. Esto permitió que la meta de certificación de tecnólogos se pueda cumplir ya que la presentación de esta prueba es un requisito para certificarse.

- Participó de manera activa en las jornadas de cierre y de inducción programadas por la coordinación académica del centro. Se realizaron aproximadamente 8 jornadas entre inducción y cierres de programas de formación, dichas jornadas se realizaron de manera presencial en el centro agroempresarial y en la subsede de san Alberto cesar. Y se realizó una de manera virtual con los programas virtuales. De igual manera con la coordinación académica se dio el aval para que durante el proceso formativo de los aprendices, los instructores de seguimiento ingresaran a las distintas fichas para dar unas pequeñas charlas sobra las alternativas de etapa productiva y para a conocer el tema y así poder determinar que aprendices se encuentran laborando y que puedan optar por la alternativa de vinculación laboral.

- Realizó acompañamiento a la ejecución de Proyectos productivos como alternativa, Se realizó una base de datos de aprendices por ficha, en dicha base se establece que aprendices pueden realizar la etapa práctica, se asignaron los instructores de seguimiento quienes determinaron que tipo de proyecto realizar y determinar el instructor técnico de apoyo para desarrollo del proyecto. Con la implementación de esta estrategia se lograron realizar varios proyectos en programas como: Técnico en instalaciones eléctricas en baja tensión, Técnico asistencia administrativa, técnico en integración procesos logísticos, tecnólogo en procesamiento de alimentos, técnico en

panadería y técnico en construcciones livianas industrializadas en seco arrojando como resultado la certificación de 20 aprendices aproximadamente.

- Brindó un apoyo para la revisión de carpetas de SENAMEN, fue creado un drive donde fue asignado a cada instructor cierto número de carpetas, en este drive debía ser registrada la observación o la inconsistencia encontradas, en el caso de tipo de documento o error en los nombre o apellidos, estas observaciones eran enviadas inmediatamente al profesional con rol de agente GAE para que dichas observaciones fueran corregidas. De igual manera en este drive se registran los avances de la revisión, así como el número de aprendices certificados y los pendientes por certificar.

- Entre otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor 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,



Robinson Lobo Hernández
Supervisor(a) Contrato de 2023