PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4567073 6/02/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIGUEL MAURICIO ROSO PEDROZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.091.660.009

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Área Temática: IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulado y/o complementario 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 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 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 la institución articulada 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. acuerdo con los lineamientos institucionales.
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 las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
20. Participar en procesos de promoción de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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 técnico pedagógica.
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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Aguachica, Cesar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y ocho días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_6_ DE _FEBRERO_ DE _2023_**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_15_ DE _DICIEMBRE_ DE _2023_**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($41.462.960).

SUPERVISOR: ROBINSON LOBO HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 77.179.466

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *41.462.960*
Valor Ejecutado	$ *41.462.960*
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.)*

Impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulado y/o complementario del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar. En las siguientes fichas asignadas por coordinación académica:
Realizó formación titulada en: **2500292 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.** **Competencia I:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **Resultados I:** 1. Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los dispositivos de infraestructura de las t.i.c., de acuerdo con el manual del fabricante. 2. Realizar el plan de mantenimiento y contingencia de los dispositivos de infraestructura de las t.i según los procedimientos los estándares y normas establecidas. 3. Evaluar el mantenimiento físico y lógico de los dispositivos de la infraestructura t.i según los procedimientos estándares y la normatividad vigente. 4. Brindar soporte técnico a la infraestructura t.i según los procedimientos los estándares y normas establecidas. **Competencia II:** Instalación de redes eléctricas internas

Resultados II: 1. Comprobar el funcionamiento de la instalación eléctrica según normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación técnica de la instalación eléctrica para el sistema de cableado estructurado, de acuerdo con las políticas establecidas.

2500525 - GESTIÓN DE MERCADOS

Competencia: Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las sub áreas y los objetivos de la empresa.

Resultados: Mantener actualizada la base de datos a partir de la evaluación de los informes de diferencias presentadas entre la investigación de mercados y las necesidades de información del sistema y subsistemas de mercadeo de la organización.

2557908 - GESTIÓN DE MERCADOS

Competencia: Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las sub áreas y los objetivos de la empresa.

Resultados: 1. Recolectar y clasificar información con veracidad, fidedignita de las fuentes, de acuerdo con los parámetros establecidos en la planeación estratégica de la empresa. 2. Constituir el sistema de información de mercadeo según los objetivos de las actividades del plan de mercado.

2617468 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia I: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados I: 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Competencia II: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Resultados II: 1. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 2. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 3. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. 4. Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 5. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

2617506 - ASESORIA COMERCIAL

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados: 1**.** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

2671378 - CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS EN CONCRETO

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados: 1. Revisar los productos obtenidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 2. Manipular herramientas tic, de acuerdo con los procedimientos, manuales y protocolos establecidos. 3. Corregir productos tic, de acuerdo con el mejoramiento en el uso de las herramientas. 4. Identificar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic) a utilizar, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.

2671420 - GESTIÓN DE MERCADOS

Competencia: Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las sub áreas y los objetivos de la empresa.

Resultados: 1. Recolectar y clasificar información con veracidad, fidedignita de las fuentes, de acuerdo con los parámetros establecidos en la planeación estratégica de la. 2. Constituir el sistema de información de mercadeo según los objetivos de las actividades del plan de mercado. 3. Mantener actualizada la base de datos a partir de la evaluación de los informes de diferencias presentadas entre la investigación de mercados y las necesidades de información del sistema y subsistemas de mercadeo de la organización.

2693581 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados: 1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. 4. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.

2708997 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados: 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

2746160 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS

Competencias I: Determinar las especificaciones técnicas de los sistemas de generación de energía solar fotovoltaica de acuerdo con el estudio de viabilidad.

Resultados I: 1. Realizar pruebas a los elementos de las instalaciones solares fotovoltaicos de acuerdo con la documentación técnicas y los protocolos establecidos. 2. Identificar los elementos de un sistema solar fotovoltaico autónomo y de conexión a red. 3. Realizar mediciones de los elementos de las instalaciones solares fotovoltaicos de acuerdo con la documentación técnicas y los protocolos establecidos. 4. Registrar los datos de pruebas y mediciones de acuerdo a las características del sistema

Competencias II: Analizar circuitos eléctricos de acuerdo con el método requerido

fotovoltaico.

Resultados II: 1. Identificar parámetros eléctricos básicos e instrumentos de medición de acuerdo a la norma establecida. 2. Realizar pruebas y mediciones en los circuitos eléctricos de acuerdo a los protocolos establecidos. 3. Registrar los datos de pruebas y mediciones de acuerdo a las características del circuito. 4. Verificar los datos de las mediciones obtenidas de acuerdo a los requerimientos del circuito.

Realizó formación complementaria en:

2734943, 2786810, 2786814, 2821874 INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

Competencia: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.

2776963 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT

Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de

acuerdo con el proyecto a desarrollar

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar elementos básicos del procesador de texto word para la elaboración de informes, cartas, memorandos que solucionen las necesidades específicas de la empresa en cualquier ámbito laboral. **2815190, 2840800 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **2883002 - DISEÑO Y MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS BASICOS** **Competencia:** determinar las especificaciones técnicas de los sistemas de generación de energía solar fotovoltaica de acuerdo con el estudio de viabilidad. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 1. Montar el sistema solar fotovoltaico de acuerdo con las normas técnicas establecidas. 2. Determinar las características técnicas de los elementos de la instalación de acuerdo con la documentación técnicas y necesidades del entorno. 3. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades del sistema de cargas.
Desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación en los programas Técnicos en 2746160 - Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos, 2708997 - Contabilización de operaciones comerciales y financieras, 2617506 - asesoría comercial, 2617468 - asistencia administrativa. además en los programas de tecnólogos presencial en 2500292 - implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones, 2500525-2671420- 2557908 - gestión de mercados, 2693581 - coordinación de procesos logísticos y formación en los programas de operarios 2671378 - construcción de estructuras en concreto ; Con base en las competencias y resultados asignados por la coordinación académica, hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica. Realizó el proceso de inducción de los aprendices de los programas técnicos y tecnólogos 2708997 - contabilización de operaciones comerciales y financieras, mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos 2746160, tecnólogos: gestión administrativa, gestión de empresas agropecuarias. Que ingresaron al proceso formativo. Llevó el control de las inasistencias de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y envió reporte de las novedades académicas presentadas en el proceso formativo.

Asoció aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS en las fichas 2734943, 2786810, 2786814, 2821874 informática Microsoft word, excel e internet, 2776963 - aplicación de herramientas del procesador de texto microsoft, 2815190, 2840800 - manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo excel y 2883002 - diseño y montaje de sistemas solares fotovoltaicos básicos.

Evaluó a los aprendices en relación a los resultados orientados durante el proceso de formación titulada y complementaria por medio de la plataforma Sofía Plus.

Se participó en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

Orientó el registro y actualización de datos básicos en la plataforma Sofía Plus a aprendices.

Usó y gestiono la plataforma colaborativa para la educación LMS Territorium.

Asistió a las reuniones programadas por la coordinación académica y subdirección de centro durante la ejecución del contrato y demás instancias institucionales que fueron solicitadas.

Se aseguro la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Se desplazó al Municipio de Curumaní, La gloria (Ayacucho), Cesar para orientar formación.

Presentó los informes de ejecución, planillas de pagos de seguridad social, cuentas de cobro y reporte de horas registradas en la plataforma SOFÍA PLUS y realizó el cargue de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en toda la vigencia.

Elaboró y cargó portafolio del instructor con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-F-135 V02).

Implementó estrategias para compartir la oferta del centro en los diferentes trimestres.

Hizo entrega de los Informes mensuales de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, según los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.

Solicitó los elementos necesarios para el desarrollo de la labor técnico-pedagógica, video beam, portátiles, cable HDMI, Televisores, herramientas y equipos.

Utilizó herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium, Drive y Sofía plus para gestión de la formación profesional, con los aprendices de todas las fichas asignadas por coordinación académica.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizó la verificación de las condiciones del ambiente, sus equipos y herramientas antes y después de la formación. Atendió los requerimientos realizados por el supervisor.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO