PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5228439 del 18 de julio de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNIFER LOHANA PEREZ ESCALANTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 57466227 DE SANTA MARTA

OBJETO DEL CONTRATO "Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área PEDAGOGICA 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: 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.

1. 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).
2. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
11. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
12. 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.
13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
14. 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.
15. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
16. 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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro
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. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
24. 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.
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
26. 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 del SENA regional Cesar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses y veintinueve (29) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 de julio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro (04) meses y veintinueve (29) días.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($20.058.380*)*

SUPERVISOR: *ROBINSON LOBO HERNANDEZ*

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: *C.C. 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	$*20.058.380*
Valor Ejecutado	$*20.058.380*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....
Saldo a liberar	$ ……

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

NOMBRE DE PROGRAMA:	• Estrategias pedagógicas para la atención de niños de 6 a 12 años
CODIGO FICHA	2819149,2819150,2830230,2830231,2843710,2865068,2883098
DURACION DE LA GUIA:	48 HIORAS
COMPETENCIA	• Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. informar sobre el proceso de atención integral a niños y niñas de 6 a 12 años, de acuerdo con las estrategias implementadas 2. planear estrategias pedagógicas para la atención de niños y niñas entre 6 y 12 años, de Acuerdo con la normatividad, características, estilos de aprendizaje, necesidades e Intereses de la población. 3. ejecutar las actividades planeadas, teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y los Recursos disponibles. 4. aplicar planes de mejoramiento para la atención integral, teniendo en cuenta la Socialización del informe de resultados
NOMBRE DE PROGRAMA:	• Proyectos Pedagógicos para la educación infantil

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CODIGO FICHA	2843732,2854135,2854143, 2879478,2879484
DURACION DE LA GUIA:	48 horas
COMPETENCIA	• Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. Planear proyectos pedagógicos en la modalidad presencial, de acuerdo con la normatividad, características, necesidades e intereses de la población 2. Diseñar estrategias pedagógicas de acuerdo con los procesos formativos, características del contexto de la población a intervenir 3. Estructurar el proyecto pedagógico de acuerdo con los procesos de enseñanza aprendizaje evaluación y los materiales didácticos para su ejecución 4. Valorar el diseño y la ejecución del proyecto pedagógico, teniendo en cuenta las estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje evaluación.
NOMBRE DE PROGRAMA:	• ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
CODIGO FICHA	**2826495**
COMPETENCIA	• CUIDAR NIÑAS Y NIÑOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS NACIONALES Y NORMATIVA LEGAL • ATENDER NIÑOS Y NIÑAS SEGÚN PROCESO PEDAGÓGICO Y NORMATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	- Determinar situaciones de vulneración en la primera infancia teniendo en cuenta la ruta integral de atención - Comprender los aspectos generales de cuidado y crianza en la primera infancia, de acuerdo con normatividad vigente. - Remitir a las familias a servicios complementarios frente a casos de vulneración según la ruta de activación de restablecimiento de derechos.

	- Orientar pautas de cuidado y crianza de la primera infancia teniendo en cuenta lineamientos técnicos y estructurantes de la atención integral. - Reconocer acciones pedagógicas teniendo en cuenta características del desarrollo de los niños niñas y normativa vigente - Planear propuesta pedagógica de acuerdo con las dimensiones y características del desarrollo infantil - Acompañar la implementación de acciones pedagógicas en la primera infancia teniendo en cuenta lo planeado - Aportar al seguimiento del desarrollo infantil teniendo en cuenta procedimiento técnico y características de niños y niñas

El instructor Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de las formaciones complementarias durante la ejecución contractual.

El instructor identificó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que ingresaron a los procesos formativos de los programas asignados, tanto en formación complementaria como en formación titulada de acuerdo con los lineamientos institucionales.

El instructor realizó control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación: Planillas de asistencias Impresas para las formaciones Complementarias presenciales

Asoció aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS en los cursos complementarios impartidos.

Evaluó a los aprendices con relación a los resultados orientados durante el proceso de formación por medio de la plataforma Sofia Plus en las fichas de formación complementaria.

El Instructor usó y gestionó las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol de Instructor, como Sofía plus, llevando a cabo la actualización y registro de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Así mismo Orientó el registro y actualización de datos básicos en la plataforma Sofia Plus a aprendices.

El Instructor participó en reuniones realizadas por el líder del área con los equipos de trabajo de Formación complementaria, para seguimiento de metas del área y seguimiento a las formaciones ejecutadas.

El instructor 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, según indicaciones de la Coordinación académica y el Grupo de presupuesto.

El instructor mantuvo actualizado constantemente el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos, para las fichas de los cursos complementarios impartidos, Teniendo en cuenta además la estructura de Organización de la Información de las fichas en el Drive de Evidencias de la Formación complementaria.

El instructor durante las formaciones complementarias impartidas realizó custodia y buen cuidado de los bienes y elementos necesarios requeridos como apoyo para el desarrollo de las formaciones

El instructor adoptó y aplicó las estrategias pedagógicas relacionadas dentro de cada una de las planeaciones pedagógicas dispuestas en la plataforma para los programas de formación complementaria

El instructor realizó 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
El instructor solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica debido al desarrollo de las formaciones presenciales complementarias y titulada, para garantizar el desarrollo de la formación

Durante la ejecución del contrato del Instructor atendió oportunamente según cronograma y Diligenció y adjuntó a través del SECOP II, los archivo GF (Planilla Si contratista y seguridad social en estado pagada, en un solo pdf) y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), de cada periodo, solicitados y revisados por el líder del programa de Formación complementaria y Coordinador Académico, correspondiente a la vigencia 2023

Para la ejecución del Contrato, el Instructor adquirió la Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, obteniendo un Nivel: COMPETENTE-AVANZADO y Estado: Competente

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 HERNANDEZ
C.C. 77.179.466

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO