PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5786360 de 20024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María del Carmen Morales Villarruel

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 1065881398

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COMUNICACIÓN para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulados y/o complementarios 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 procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

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 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 2024, 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 ocho (8) dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y ocho (8) días

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y cinco millones ochocientos cuarenta y seis mil doscientos sesenta y dos pesos ($45.846.262)

SUPERVISOR: José Alejandro Orozco Ochoa.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía número 77190279.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.846.262
Valor Ejecutado	$ 45.846.262
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ **0**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	**NOMBRE DEL PROGRAMA**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**MUNICIPIO**	**MODALIDAD DE LA FORMACIÓN**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**
2827188	Tecnólogo Gestión Administrativa	100	02 de febrero	06 de abril	Aguachica	Titulada presencial	-Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. -Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
2827178	Tecnólogo Gestión Administrativa	100	02 de febrero	06 de abril	Aguachica	Titulada presencial	-Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. -Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

2827307	Tecnólogo Construcción en Edificaciones	48	02 de febrero	06 de abril	Aguachica	Titulada presencial	-Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación -Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
2827223	Gestión Contable y de Información Financiera	48	02 de febrero	06 de abril	Aguachica	Titulada presencial	-Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias. -Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo

							de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
2827316	Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software	48	15 de abril	29 de junio	Aguachica	Titulada presencial	-Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
2924925	Técnico Mantenimiento e instalación de Sistemas Eléctricos Fotovoltaicos.	48	15 de abril	29 de junio	Aguachica	Titulada presencial	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
2875628	Técnico Asesoría Comercial	40	15 de abril	29 de junio	San Alberto	Titulada presencial	-Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la

							vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación -Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad -Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto
2827188	Tecnólogo Gestión Administrativa	48	15 de abril	29 de junio	Aguachica	Titulada presencial	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.
2995860	Tecnólogo Sistemas Integrados de Gestión	48	8 de julio	20 de septiembre	Aguachica	Titulada presencial	Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

							Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
2849153	Tecnólogo Procesamiento de Alimentos	48	8 de julio	20 de septiembre	Aguachica	Titulada presencial	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
2977775	Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos	48	8 de julio	20 de septiembre	Aguachica	Titulada virtual	Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

							- Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
2920289	Tecnólogo Gestión Administrativa	48	30 de septiembre	13 de diciembre	Aguachica	Titulada presencial	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. -Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
2924935	Técnico Mantenimiento y reparación de edificaciones	40	30 de septiembre	13 de diciembre	Aguachica	Titulada presencial	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. -Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. -Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
2675844	Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software	48	30 de septiembre	13 de diciembre	Aguachica	Titulada virtual	-Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
3069953	Técnico Servicios digitales de bibliotecas	48	30 de septiembre	13 de diciembre	Aguachica	Titulada virtual	-Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. -Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. -Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OTRAS ACTIVIDADES DE EJECUTADAS DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

Se ha realizado el ajuste y actualización de las guías de aprendizaje (formato GFPI-F-135 V2), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2024, de los programas asignados en la presente vigencia, relacionados anteriormente.
Se utilizó 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 brindó Asesoría a los aprendices de manera presencial y/o virtual con referencia al seguimiento de su etapa productiva y respectivo proceso de certificación.
Se 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 participó en las reuniones realizadas por coordinación académica y misional, líder de Certificación y subdirección. En total de asistieron a más 24 reuniones realizadas de manera presencial en el CAE y virtual utilizando las herramientas tecnológicas, como meet de google, Microsoft Teams entre otras.
Se participó en cada una de las reuniones de forma presencial y virtual, programadas por la Líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes, el equipo de instructores de apoyo a la oficina de seguimiento de etapa productiva Jonh Jairo Ortiz Valderrama, María Del Carmen Morales Villarruel, Ana Mayerly Noriega Pinto, Yuri Maritza Fernández Pacheco, José Fernando Quiñones Rizzo, Gustavo Alfredo Rosado Vega, y John Jairo Ortiz Valderrama, Subdirectora CAE, Coordinadores Académico, Misional, Líder SenaMen, Instructores CAE, y funcionarios internos y externos al centro Agroempresarial, con el fin de socializar y/o realizar el ajuste de: -Documentos o cartas de solicitud de alternativas. -Metas de certificación. -Ajuste formatos de pasantías y proyecto productivos. -Ajuste del formato de bitácoras. -Establecer cronogramas para la realización de las charlas o inducción para el cierre de programas técnicos o tecnológicos.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

-Diapositivas sobre el proceso de la etapa productiva. -Evacuar de la manera más eficiente las peticiones de los aprendices que no han podido terminar su inscripción para las pruebas TyT del primer semestre, como también, explicar la manera en que se radicaran las PQRS por medio del aplicativo Aranda. -Socializar la propuesta del formato "GFPI-F-023 V04. Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva" y a su vez, realizar los aportes u oportunidades de mejora que se requieren. -Aclarar con los funcionarios del ICFES, las dudas y brindar orientaciones acerca de los Criterios, Estados del listado definitivo, 2do semestre 2024, Aprendices en vencimiento de términos, Responsables por etapas, Conclusiones, y Atención de Preguntas. -Realizar el plan de choque y llevar la ejecución de la meta de certificación de formación titulada y definir estado final de la formación. -Modificación del Acuerdo de voluntades denominado Pasantías.
Se apoyó en el proceso de inscripción, citación y presentación de las pruebas TYT 2024 01 y 02.
Se 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.
Se 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.
Se ha realizado el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, de las diferentes fichas y programas de formación, tanto técnicos como tecnológicos, a través del aplicativo institucional de SofiaPlus, como también, a través del formato no controlado en Excel.
Se han emitido los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales de SofiaPlus.
Se ha utilizado la plataforma institucional SofiaPlus y Territorium Sena, para la realización de la formación de los aprendices, descargar los "Diseños curriculares", "Proyectos formativos", "Planeación pedagógica", "Emitir los juicios de evaluación",

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

“Registrar Inasistencias a aprendices”, “Descargar los reportes de los juicios de evaluación”, “Consultar la inscripción de los usuarios Sena”, “Informes de Tiempos del Instructor”, de los diferentes programas de formación técnica y tecnológica, tanto, en el programa regular Titulada, como también, para el Seguimiento de la etapa productiva.
Se ha realizado visita a las diferentes empresas del municipio de Aguachica, Gamarra, Río de Oro y la Gloria, para hacerle seguimiento a los aprendices que están realizando su etapa productiva en estos lugares, en las diferentes empresas de la región.
Se ha realizado el proceso de Competencia laboral en la Norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.

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 ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.

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
SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5786360 de 20024