



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5927948 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARJORIE DANESSA RIOS GUZMAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:cc 1098651652

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - ASESORIA COMERCIAL para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.
2. Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.
3. Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.
4. Elaborar diagnóstico específico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.
5. 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.
6. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante a e 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).
7. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
15. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
16. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
17. 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 18. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
- 19. 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.
- 20. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
- 21. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios des 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.
- 22. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
- 23. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
- 24. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
- 25. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
- 26. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
- 27. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
- 28. 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.
- 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- 30. 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: AGUACHICA-CESAR
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y seis (6) días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE NOVIEMBRE DE 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses y seis (6) días
VALOR DEL CONTRATO: \$41.083.014
SUPERVISOR: HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 13721853
SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION: SI ____ NO ☒ X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ \$41.083.014
Valor Ejecutado	\$ \$41.083.014
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

- Se orientò la formación en el programa Tecnico de Asesoría comercial Fichas: 2715437, 29927898,2927919.
- Se orientò la formación en el programa Tecnico de Asistencia administrativa Ficha 2934695
- Se orientò la formación en el programa Tecnico de Animación turística ficha 2711280
- Se impartieron las competencias y resultados de acuerdo a la línea de tiempo y planeación pedagógica de las fichas 2715437, 29927898,2927919, 2934695 , 2711280.
- Se llevó el control de asistencia en las formaciones y registro en el aplicativo de sena sofia plus
- Se desplazó a los municipio de San Martín, Pelaya y Palestina, para orientar formación y hacer apoyo a la I.E
- Se actualizó el portafolio del instructor en Planeación, guías, instrumentos, línea de tiempo, evidencias
- Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación.
- Se entregó informe mensual de actividades y reporte de novedades de aprendices, seguimiento etapa productiva.
- Se entregó informe mensual de actividades, informe GF, pago de seguridad social de mes
- Se realizó el auto-diagnóstico de la institución educativa IE Sagrado corazón de Jesús, IE Jose Maria Torti, IE Arsenio Gutierrez Barbosa.
- Se elaborò el estudio comparativo del programa de formación del SENA Asesoría comercial del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media
- Se elaborò el diagnostico específico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA
- Se realizó la socialización de grado 9 en la IE Arsenio Gutierrez Barbosa y la IE San Martín de tours,IE Sagrado Corazón de Jesús; y el acompañamiento a los estudiantes para el registro en Sofia plus.
- Se utilizó la plataforma Sofia para registrar inasistencia del aprendiz, , descargar reporte de horas, plataforma territorium para apoyo a la formación
- Se actualizó el portafolio del instructor en Planeación, guías, instrumentos, línea de tiempo, evidencias
- Se realizó seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y elaboración de formatos del proceso de certificación.
- Se entregó informe mensual de actividades y reporte de novedades de aprendices, participación en reuniones del equipo ejecutor .
- Se participó en reuniones con el grupo de articulación con la media y con rectores y/o coordinadores de la IE

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista muestra un enfoque responsable y organizado en la preparación de su formación y en la ejecución de las actividades, asegurándose de cumplir con los plazos establecidos y de tener los materiales listos para el desarrollo y ejecución de sus obligaciones contractuales. Su disposición para realizar tareas asignadas.

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,


Firmado digitalmente por:
Alexander Flechas Peña
Fecha: 2024.11.18
10:39:10 -0500

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO