PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PERSONALES CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6027050 del 8 de abril de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: José Eduardo Caicedo Casadiegos

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1093766679 de Los Patios, N/S

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

No	Obligaciones
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: Colombia / Cesar / Aguachica

PLAZO DE EJECUCIÓN: ocho (8) meses y cinco (5) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 DE ABRIL DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: ocho (8) meses y cinco (5) días.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y seis millones, cuatrocientos sesenta y ocho mil, seiscientos dieciocho 36.468.618

SUPERVISOR: José Alejandro Orozco Ochoa

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 77190279

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 36.468.618
Valor Ejecutado	$ 36.468.618
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.)*

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	**NOMBRE DEL PROGRAMA**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**MUNICIPIO**	**MODALIDAD DE LA FORMACIÓN**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**
2872791	Construcción en edificaciones	24	15/04/ 2024	28/06/ 2024	Curumaní	Presencial	261750 - realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. 261751 - comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. 261752 - encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 261753 - encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 261754 - leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 261755 - comprender la idea principal en avisos y mensajes

							breves, claros y sencillos en inglés técnico. 261756 - comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
2827236	Gestión contable y de información financiera	168	15/04/2024	13/12/2024	Curumaní	Presencial	560702 - 04- implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. 560704 - 05- presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. 560653 - 06- explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.
2827265	Gestión contable y de información financiera	186	15/04/2024	13/12/2024	Curumaní	Presencial	05- presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. 04- implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
2846987	Gestión contable y de información financiera	204	15/04/2024	13/12/2024	Curumaní	Presencial	03- discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 04- implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. 05- presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
2846996	Desarrollo de procesos de mercadeo	179	15/04/2024	13/12/2024	Curumaní	Presencial	610744 - ra1 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 610745 - ra2 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales,

							pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. 610746 - ra3 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 610749 - ra4 implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
2995889	Desarrollo de procesos de mercadeo	90	08/07/2024	13/12/2024	Curumaní	Presencial	610744 - ra1 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 610745 - ra2 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
2875626	Sistemas tele informáticos	120	15/04/2024	30/10/2024	Curumaní	Presencial	685374 - 01 comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes. 685371 - 02 describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato. 685375 - 03 participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales. 685372 - 04 comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico. 685373 - 05 intercambiar información básica. En inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato. 685370 - 06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.
2924936	Atención integral a la primera infancia	165	15/04/2024	13/12/2024	Curumaní	Presencial	685374 - 01 comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes. 685371 - 02 describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares

							de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato. 685375 - 03 participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales. 657920 - 4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. 657919 - 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 657964 - 6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
3062891	Coordinación de sistemas integrados de gestión	51	15/10/2024	13/12/2024	Curumaní	Presencial	01. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
2993803	Ingles básico - nivel 1	48	14/05/2024	19/06/2024	Curumaní	Presencial	01. Construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal. 02. Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. 03. Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.
2993804	Ingles básico - nivel 1	48	14/05/2024	20/06/2024	Curumaní	Presencial	01. Construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal. 02. Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. 03. Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

Desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación en los programas de Tecnólogo gestión contable y de información financiera: 2827236, 2827265, 2846987 – Tecnología coordinación en sistemas integrados de gestión: 3062891 – Tecnología desarrollo de procesos de mercadeo: 2846996, 2995889 – Técnica en construcción en edificaciones: 2872791 – Técnica en Atención integral a la primera infancia: 2924936 – Técnica en Sistemas teleinformáticos: 2875626 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.

Apoyó en el desarrollo y seguimiento de la etapa productiva de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación.

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.

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 desplazó al municipio de Curumaní 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-G-013).

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.

Utilizó herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium, sofiaplus para gestión de la formación profesional.

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.

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

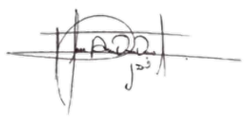
El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para 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 No6027050