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

CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.5926109 del 12 febrero de 2024.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS ANDRES GÓMEZ FLOREZ
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:	CÉDULA DE CIUDADANIA N° 18.929.911

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial 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 especifico 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 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).
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 aprendices a la formación, registrar en el plicativo 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.
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 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.
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 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.
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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUACHICA Y LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA SENA REGIONAL CESAR
PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES Y 6 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	13 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	19 DE NOVIEMBRE DE 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO:	9 MESES Y 6 DIAS
VALOR DEL CONTRATO:	$ 41.083.014
SUPERVISOR:	HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:	CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 13721853

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: 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

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Obligaciones	Acciones realizadas
Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se realizó la entrega del formato de autodiagnóstico de las instituciones, evidenciado en el drive y en la carpeta de la oficina de líder de Senamen.
Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	El acompañamiento de las instituciones, evidenciado en el drive y acta en la carpeta de la oficina de líder de Senamen.
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.	La entrega de la malla curricular y acta de las instituciones, evidenciado en el drive y en la carpeta de la oficina de líder de Senamen.
Elaborar diagnóstico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	La entrega de diagnóstico y acta de verificación de ambientes de las instituciones, evidenciado en el drive y en la carpeta de la oficina de líder de Senamen.
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.	Orientó formación presencial y virtual en los programas: Técnico en Sistemas: Fichas: 2723365 2711329. programa: Técnico en Sistemas Teleinformáticos: Fichas: 2927920 – 2934762 – 2927913 – 2927910 Evidenciado en los informes mensuales y SecopII
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).	Ejecutó lo planeado en los meses de ejecución del contrato, con respecto al desarrollo de la guía de aprendizaje, según línea de tiempo del programa Técnico en Sistemas, Técnico en Sistemas Teleinformáticos, evidenciado en el drive compartido con el líder de Senamen.
Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Identificó los diferentes estilos de aprendizajes de las instituciones, acta evidenciada en el drive y en la carpeta de la oficina de líder de Senamen.
Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Proceso de inducción a los aprendices en las fichas asignadas en las instituciones, acta evidenciada en el drive y en la carpeta de la oficina de líder de Senamen.
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.	Seguimiento a los aprendices en etapa productiva de las fichas: 2711329 –. 2723365-2927910 – 2927913 – 2927920 – 2934722. evidenciado en el drive de la oficina de líder de Senamen.

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.	El registró de control de asistencias de aprendices a través de medio digital (Excel), listado de firmas, y aplicativo Sofía Plus, evidenciado en los informes mensuales y en el drive de la oficina de líder de Senamen.
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.	Asoció los aprendices en el aplicativo Institucional en las fichas: 2927910 – 2927913 – 2927920 – 2934722, evidenciado en la plataforma Sofía plus
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.	Emitió los juicios evaluativos de las fichas: 2711329 –. 2723365- 2927910 – 2927913 – 2927920 – 2934722, evidenciado el reporte en el drive de la oficina de líder de Senamen y aplicativo Sofía Plus.
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.	Utilizó aplicativo Sofía Plus como seguimiento de novedades de aprendices y reporte de horas del instructor del programa Técnico en Sistemas y Técnico en Sistemas Teleinformáticos, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	El instructor participo en reuniones convocadas por Sennova
Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	El instructor participo en reuniones convocadas
Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio de la Gloria, corregimiento de La Mata y Ayacucho para cumplimiento del contrato, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
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.	Presentó reporte de horas del aplicativo Sofía Plus de los programas de formación asignados, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizó portafolio del instructor evidenciado en el drive compartido con el líder de Senamen.
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.	Cuidó y veló por el buen uso de los equipos y ambientes suministrados por la institución educativa, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.

Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Adoptó en la formación diferentes estrategias pedagógicas (Técnica didácticas Tecnológicas, instrumento (Kahoot), evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregó informe mensual de actividades con todos los documentos solicitados para la legalización del pago del mes de ejecución, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Solicitó los equipos de cómputos anticipadamente a las instituciones para cada sesión de formación, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicó las Tic, a través de plataformas virtuales para el desarrollo de la formación. Sofia plus, Whatsapp, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Buen uso de ambiente en orden y aseado al inicio y final de la formación, evidenciado en los informes mensuales y SecopII.
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.	Presentó los informes de legalización de desplazamiento que le fueron agendados, evidenciado en los informes mensuales, planilla Sicontratista y SecopII.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados, evidenciado SecopII.
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.	Adjuntó certificado de Norma como anexo del informe contractual del GC enviado al secopII oficina de contratos en el informe del mes de julio.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor 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.

SANCIONES: SI___ NO_X_
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO_X_
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE_
Atentamente,

Alexander
Flechas Peña
2024.12.02
15:34:11 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO