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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927845 del 14 de febrero del 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE FRANCISCO AYALA SALAS
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.082.924.025 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - ASESORÍA 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 diagnostico 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 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.

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 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 Centro Agroempresarial SENA- Regional - Cesar (Aguachica - Cesar) y sus Municipios de Influencia
PLAZO DE EJECUCIÓN Nueve (09) meses y veintinueve (29) días
Adición de contrato de 24 días por el valor de $3.572.436
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 DE FEBRERO DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DEL 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (09) meses y veintinueve (29) días
VALOR DEL CONTRATO: $40.934.163 **ADICIÓN** $3.572.436
SUPERVISOR: HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 13721853

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 44.506.599
Valor Ejecutado	$ 44.506.599
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Diligencio formato de auto-diagnóstico de la institución educativa al equipo ejecutor de esta, cooperar y apoyar el proceso de diagnóstico de la institución y gestión del formato designado para el mencionado proceso.
Acompaño el proceso de registro en la plataforma Sofia plus a los estudiantes de las instituciones educativas aspirantes al programa de articulación con la media asignados por el centro formación.
Realizo socialización de los contenidos curriculares del programa de formación a los docentes de las instituciones articuladas con el SENA, realizar comparación con los contenidos curriculares de la institución y gestionar el diligenciamiento del formato de articulación currículos
Realizo evaluación y diagnóstico de los ambientes de formación en las instituciones educativas y elaborar y gestionar el formato de notificaciones de novedades de ambientes
Orientó formación de manera de manera presencial con los programas de articulación con la media Programa técnico en Asesoría comercial Fichas 2727032-27112811 Competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales Resultado: Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización Competencia: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento. Resultado: Determinar acciones posventa a partir de la experiencia de servicio. Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización. Programa técnico en Asesoría comercial (GRADO10) Fichas: 2934759-2927919-2934712 Competencia: Inducción a la formación Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. Resultado: Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización Competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. Resultado: Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo
Ejecutó el proceso de ajustes y cambios de formatos de planeación pedagógica, guias de aprendizaje y planes de trabajo, línea de tiempo como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico
Socializo y desarrollo seguimiento a los aprendices de etapa productiva de los programas de formación fichas: 2727032-2711281- ASESORIA COMERCIAL técnico en Asesoría comercial (GRADO 10) Fichas: 2934759-2927919-2934712
Registro el control de las inasistencias de los aprendices de los programas de formación mediante las plataformas institucionales
Asocio a los aprendices a la ruta de aprendizaje de los programas de formación asignados en doble articulación con la media
Reporto las novedades a las Instituciones Educativas presentadas en la formación con respecto a los aprendices que no entregan aun sus actividades o no registran participación
Utilizó la plataforma Sofía plus para registrar inasistencia del Aprendiz, reporte de horas, registro de juicios evaluativos

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

Participo en reunión con equipo ejecutor de programa para la planeación de la Formación
Participo a las reuniones convocadas por el líder y el coordinador académico del programas para el seguimiento de los programas de formación durante el año 2024
Participo en las reuniones programadas por las Instituciones Educativas y el equipo de instructores para el desarrollo de los programa de formación
Realizo desplazamiento a los municipios Pelaya, Pailitas, con el fin de impartir formación profesional integral en los programas asignados en al año 2024
Presento los informes mensuales de ejecución contractual, la planilla para pago, Planilla Seguridad Social, reporte de horas mensual descargado de Sofía plus y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los meses del año 2024
Actualizo el portafolio del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos con la siguiente documentación: Informe programa de formación, reporte proyecto formativo, planeación pedagógica, cronograma de la planeación o línea de tiempo, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, evidencias mensuales.
Realizo buen uso de los elementos puestos a nuestro cargo por parte de la Institución educativa para el desarrollo del programa de formación asistencia administrativa
Presento agendas de desplazamiento y legalización de las mismas de los municipios asignados con el fin de impartir formación
Socializo con las diferentes instituciones educativas del grado noveno y padres de familia, donde se explicó el proceso de inscripción de los aprendices, el proceso de registro en la plataforma Sena Sofía, el proceso de formación, y la articulación entre el SENA y la I.E. además se compartieron los programas de formación y la importancia del proceso de formación para los jóvenes.
Presento reportes al líder de programa SENA-MEN de las actividades delegadas cuando este lo solicito.
Organizo con ayuda de los aprendices el lugar donde se llevaría a cabo el desarrollo del programa y así contar con el ambiente laboral en completo orden, cumpliendo con las normas de seguridad
Realizo oportunamente las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato y presento informe mensual de ejecución contractual y demás soportes en las fechas estipuladas
Aporto certificación de la Norma de Competencia Laboral 240201056-1 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista demuestra un enfoque comprometido y estructurado tanto en la preparación de su capacitación como en la realización de las tareas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y asegurándose de contar con los recursos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades contractuales. Muestra una actitud positiva y disposición para cumplir con las 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,



Alexander Flechas Peña
2024.12.11 14:40:18 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO