



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6285450, 06 DE MAYO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 91.538.510

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación CampeSENA titulada y/o complementaria 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 registradas 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial Regional Cesar

PLAZO DE EJECUCIÓN: siete (7) meses y ocho (8) días

Adicion de contrato por 38 días por el valor de \$5.656.358

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE MAYO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: siete (7) meses y ocho (8) días

VALOR DEL CONTRATO: 32.449.628

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA 77.190.279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__NO__x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 32.449.628
Valor Ejecutado	\$ 32.449.628
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
2995030	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	40	16/05/24	13/06/24	San Alberto	Complementaria Presencial	1.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2.Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 4.Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.
2995032			17/05/24	14/06/24	San Alberto		
3007043			01/06/24	29/06/24	San Martin		
3021092			20/06/24	22/08/24	La Gloria		
3060431			14/07/24	18/08/24	San Martin		
3067607			17/08/24	05/10/24	San Alberto		
3068277			29/08/24	17/10/24	La Gloria		
3068278			30/08/24	18/10/24	La Gloria		
3068279			30/08/24	18/10/24	La Gloria		
3095353			12/10/24	30/11/24	La Gloria		
3095343			25/10/24	13/12/24	La Gloria		
2995217	Alfabetización informática	70	18/05/24	20/07/24	San Martin	Complementaria Presencial	1.Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades. 2.Aplicar las funciones de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar. 3.Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente. 4.Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar 5.Aplicar las funciones de un procesador de texto según las características del documento a elaborar
3013426	Manejo básico de herramientas ofimáticas I	50	21/06/24	23/08/24	La Gloria	Complementaria Presencial	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la
3021104			21/06/24	23/08/24	La Gloria		



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3021102			20/06/24	22/08/24	La Gloria		resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
3068275			29/08/24	31/10/24	La Gloria		
3060757	Informática: Microsoft Word, Excel E Internet	40	06/07/24	24/08/24	San Martin	Complementaria Presencial	Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente
3095352			12/10/24	30/11/24	La Gloria		
3067608	Excel Intermedio	40	17/08/24	05/10/24	San Alberto	Complementaria Presencial	1.Realizar Operaciones Con Diferentes Grados De Complejidad Utilizando Funciones 2.Prever Resultados De Un Modelo De Hoja De Cálculo, Utilizando Escenarios Y Búsqueda De Objetivos. 3.Reconocer El Entorno De Trabajo De Excel, Creando Tablas Y Gráficos A Partir De Las Mismas.
3095355			24/10/24	12/12/24	La Gloria		
3116317			24/10/24	12/12/24	La Gloria		
3117301			25/10/24	13/12/24	La Gloria		
3129777			10/11/24	15/12/24	San Martin		



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.

El instructor Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de las formaciones complementarias durante la ejecución contractual.
El instructor identificó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que ingresaron a los procesos formativos de los programas asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
El instructor realizó control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación: Planillas de asistencias Impresas para las formaciones Complementarias presenciales
Asoció aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS en los cursos complementarios impartidos.
Evaluó a los aprendices en relación a los resultados orientados durante el proceso de formación por medio de la plataforma Sofia Plus en las fichas de formación complementaria.
El Instructor usó y gestionó las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol de Instructor, como Sofía plus, llevando a cabo la actualización y registro de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Así mismo Orientó el registro y actualización de datos básicos en la plataforma Sofia Plus a aprendices.
El Instructor participó en reuniones realizadas por el líder del área con los equipos de trabajo de Formación complementaria, para seguimiento de metas del área y seguimiento a las formaciones ejecutadas.
El instructor 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, según indicaciones de la Coordinación académica y el Grupo de presupuesto.
El instructor mantuvo actualizado constantemente el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos, para las fichas de los cursos complementarios impartidos, Teniendo en cuenta además la estructura de Organización de la Información de las fichas en el Drive de Evidencias de la Formación complementaria.
El instructor durante las formaciones complementarias impartidas realizó custodia y buen cuidado de los bienes y elementos necesarios requeridos como apoyo para el desarrollo de las formaciones
El instructor adoptó y aplicó las estrategias pedagógicas relacionadas dentro de cada una de las planeaciones pedagógicas dispuestas en la plataforma para los programas de formación complementaria
El instructor realizó 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
El instructor solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica debido al desarrollo de las formaciones presenciales complementarias y titulada, para garantizar el desarrollo de la formación
Durante la ejecución del contrato del Instructor atendió oportunamente según cronograma y Diligenció y adjuntó a través del SECOP II, los archivo GF (Planilla Si contratista y seguridad social en estado pagada, en un solo pdf) y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), de cada periodo, solicitados y revisados por el lider del programa de Formación complementaria y Coordinador Académico, correspondiente a la vigencia 2024
Para la ejecución del Contrato, el Instructor adquirió la Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, obteniendo un Nivel: INTERMEDIO y Estado: Competente



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 6285450