



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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5925749 del 12/02/2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JORGE LUIS NIEBLES MOLINA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 5048381 De La Gloria Cesar

**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 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.



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

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 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:** CENTRO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL CESAR.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 9 MESES Y 17 DIAS

Adición de contrato por 11 días por el valor de 1.637.367

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 13 DE FEBRERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 9 MESES Y 17 DIAS

**VALOR DEL CONTRATO:** \$42.720.381

**SUPERVISOR:** HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CEDULA DE CIUDADANIA 13721853



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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_ NO \_X\_**

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 42.720.381
Valor Ejecutado	\$ 42.720.381
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

Se hizo autodiagnóstico en la institución educativas a articular Nuestra Señora Del Carmen La Mata Cesar, en lo que tiene que ver con el nombre, título profesional y área asignada de cada profesor que apoya el proceso de formación en áreas básicas, transversales y para el caso de las IE técnicas el profesional asignado.

Se realizó la socialización de estrategia de articulación, del programa técnico en Sistemas Teleinformaticos, a la comunidad de los grados novenos (9°), en la Institución educativa: Nuestra Señora Del Carmen La Mata Cesar

Se utilizó el aplicativo Sofía Plus, redes sociales (WhatsApp), para la ejecución de la formación, mediante la aplicación y evaluación de actividades de aprendizaje, en las siguientes Fichas: Técnico en Sistemas: 2711329 – 2715239 I.E Nuestra señora del Carmen La Mata – 2726216 I.E Ayacucho – Cesar, 2715435 I.E La Union, Aguachica – Cesar, 2927910 I.E San Miguel Aguachica – cesar, Ficha: instalación de redes de computadores 2934765 Instituto Técnico Industrial Laureano Gómez Castro Aguachica – cesar, Se asistió a reuniones programadas por grupo de sistemas, líder de SENAMEN, Coordinador académico de programas especiales y subdirección para la ejecución de desarrollo curricular.

Se emitió juicios de evaluación en el aplicativo Sofía Plus en las fichas: 2711329 – 2715239 – 2726216 – 2715435 - 2934765- 2927910.

Se registró inasistencias de aprendices atreves de Sofía Plus, Se asocio aprendices a la ruta de las fichas: 2711329 – 2715239 – 2726216 – 2715435 - 2934765- 2927910.

Se actualizo el portafolio con el Proyecto de formación, Planeación pedagógica del proyecto de formación, las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, en las fichas 2711329 – 2715239 – 2726216 – 2715435 - 2934765- 2927910.

Se participó en los procesos de promoción y divulgación de los diferentes programas de formación del centro Agroempresarial.

Se impartió Formación Profesional integral en las fichas: 2711329 – 2715435 – 2715239 técnico en sistemas, proyecto: Prestación De Servicio De Mantenimiento De Equipos De Cómputo E Instalación De Redes De Datos En Las Instituciones Educativas Del Área De Influencia Del Centro Agroempresarial - Regional Cesar, ficha: 2726216 técnico en sistemas, proyecto: Prestación De Servicio De Mantenimiento De Equipos De Cómputo E Instalación De Redes De Datos En Las Instituciones Educativas Del Área De Influencia Del Centro Agroempresarial - Regional Cesar, ficha: 2927910 técnico en sistemas



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

teleinformaticos, proyecto: Intervención de la infraestructura tecnológica y servicios teleinformáticos de equipos y redes de datos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial ficha: 2934765 Instalación de redes de computadores, proyecto: Centro de servicios, instalación y configuración en redes de equipos de cómputo en instituciones educativas articuladas con el sena

Se realizó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que ingresaron al proceso formativo de los programas técnicos en sistemas teleinformaticos, en la ficha 2927910, instalación de redes de computadores ficha: 2934765 de acuerdo con los lineamientos institucionales, realizado en el mes de febrero y marzo de 2024.

Se realizó la socialización del Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, Bitácora de seguimiento Etapa productiva, como también el instructivo para elaborar proyecto productivo, a los aprendices en etapa productiva asociados a las fichas: 2711329 – 2715435 – 2715239 - 2726216.

Se hizo desplazamiento al municipio de La Gloria para impartir formación en las fichas, 2711329 – 2715239 - 2726216.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES  
EJECUTADAS**

*el contratista demuestra un excelente desempeño en su formación, destacándose por su puntualidad, responsabilidad y dedicación al cumplimiento de sus tareas*

**SANCIONES:** SI\_\_\_ NO\_X\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI\_X\_ NO\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_X\_ BUENO\_ REGULAR\_ INSUFICIENTE\_

Atentamente,

Firmado digitalmente  
por Alexander Flechas  
Peña  
Fecha: 2024.11.15  
21:17:47 -05'00'

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**