



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5792686 del 02 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN JAIRO ORTIZ VALDERRAMA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía numero 93131708

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

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: Centro Agroempresarial, Regional Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y ocho (8) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y ocho (8) días.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$45.846.262).

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía numero 77190279.

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$45.846.262
Valor Ejecutado	\$45.846.262
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
2875626	Técnico Sistemas Teleinformaticos	48	05/02/24	25/03/24	Curumani	Presencial	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
2773793	Tecnologo contable y de información financiera. Gestión y de	116	15/4/24	29/6/24	Aguachica	Presencial	1. Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, de acuerdo con 2. Aplicar las tarifas de impuestos territoriales y nacionales en las operaciones, de acuerdo con normativa.
2875607	Técnico comercial. Asesoría	48	15/4/24	29/6/24	Curumani	Presencial	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2827242	Tecnologo Gestión contable y de información financiera.	12	15/4/24	29/6/24	Curumani	Presencial	Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
2827163	Tecnologo Gestión administrativa.	52	07/08/24	20/09/24	Aguachica	Presencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 3. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización. 4. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
2995857	Tecnologo Coordinación en sistemas integrados de gestión.	48	30/09/24	13/12/24	San Alberto	Presencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 2. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 3. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. 4. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.



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.

1. Se ha realizado el ajuste y actualización de la guía de aprendizaje (formato GFPI-F-135 V2), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2024, de los programas “Técnico Sistemas Teleinformáticos”, “Tecnólogo Gestión contable y de información financiera”, “Técnico Asesoría comercial”, “Tecnólogo Gestión administrativa”, y “Tecnólogo Coordinación en sistemas integrados de gestión”.			
2. Se ha participado en el proceso de inducción de los aprendices de:			
INDUCCION	FICHA	PROGRAMA	MUNICIPIO
Cierre de Etapa productiva	2773787	- Técnico Asistencia administrativa.	Curumani
Cierre de Etapa productiva	- 2773790 - 2773791	- Técnico Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales. - Técnico Mecánica de maquinaria industrial.	Aguachica
II trimestre 2024 Oferta abierta	2924925	Técnico en mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos.	Aguachica
II trimestre 2024 Oferta abierta	2924936	Técnico atención integral a la primera infancia.	Curumani
Cierre de Etapa productiva	2872791	Técnico en construcción de edificaciones.	Curumani
Cierre de Etapa productiva	2671420	Tecnólogo en gestión de mercados.	Aguachica
III trimestre 2024 Oferta abierta	- 3033460 - 2995906 - 2995897 - 2995881 - 2995880 - 2995889	- Técnico Procesamiento de derivados lácteos. - Técnico Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales (fic). - Técnico Mecánica de maquinaria industrial - Tecnólogo Implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones. - Tecnólogo Gestión documental. - Tecnólogo Desarrollo de procesos de mercadeo.	Aguachica
Cierre de Etapa productiva	2872791	Técnico en construcción de edificaciones.	Curumani
Cierre de Etapa productiva	- 2826495 - 2671420	- Técnico en atención integral a la primera infancia. - Tecnólogo en gestión de mercados.	Aguachica
III trimestre 2024 Oferta cerrada CampeSena		Técnico Mantenimiento e instalaciones sistema fotovoltaico.	Pailitas
III trimestre 2024 Oferta cerrada CampeSena		Técnico Producción agropecuaria.	Tamalameque



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cierre de Etapa productiva	2875607	- Técnico en Asesoría comercial.	Curumani
Cierre de Etapa productiva	- 2875588 - 2693580	- Técnico en Atención integral a la primera infancia. - Tecnólogo en Gestión documental.	Aguachica
Cierre de Etapa productiva	- 2924936 - 2875626	- Técnico en atención integral a la primera infancia. - Técnico en sistemas Teleinformaticos.	Curumani
IV trimestre 2024	3062891	Tecnólogo Coordinación en sistemas integrados de gestión.	Curumani
IV trimestre 2024 Oferta cerrada CampeSena	3118604	Técnico Producción Agropecuaria	San Alberto
<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado la inducción de Caprendizaje a los aprendices del programa tecnológico de Procesamiento de alimentos, por parte de los funcionarios Diomar Pino y la señora Doris Pulecio Regional Cesar. Se ha prestado apoyo y/o capacitación a los aprendices de los diferentes promagras tecnológicos en Gestión documental, Procesamiento de alimentos, Gestión de mercados, y Construcción de edificaciones, en el proceso de inscripción para las pruebas TyT, 2do Semestre 2024, como también apoyo en la aclaración de dudas a los aprendices que van a realizar las pruebas TyT del primer semestre 2024. 			
<p>3. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado el seguimiento a los aprendices en etapa productiva de forma presencial y virtual, a través del GFPI-F-023_Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva; como también, el seguimiento a las bitácoras, a través del GFPI-F-147_Formato Bitácora seguimiento etapa productiva, que se encuentra en la aplicación Territorium. Seguimiento que se ha hecho en las diferentes fichas, de los programas técnicos y tecnólogos: 2557931, 2617468, 2617468, 2617506, 2557976, 2557931, 2617506, 2708997, 2557931, 2617468, 2617506, 2617506, 2708997, 2645578, 2773791, 2708997, 2617506, 2557931, 2404896, 2617468, 2617468, 2708995, 2708997, 2708995, 2708995, 2617506, 2557931, 2557931, 2708997, 2773791, 2455534, 2500855, 2455534, 2428011, 2500855, 2500525, 2557900, 2557882, 2557900, 2500855, 2471317, 2449426, 2500524, 2277791, 2500525, 2500525, 2617624, 2395826. Se ha realizado el asesoramiento y/o acompañamiento a los aprendices, para el proceso inicial de la etapa productiva, en lo que tiene que ver con la documentación (elaboración de los acuerdo de voluntades y certificaciones laborales), que posteriormente se envían al Coordinador académico, a través del correo electrónico cooracademicacae@sena.edu.co para la solicitud de la realización de dicha etapa practica. Se ha elaborado los GFPI-F-023_Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva; como también, el GFPI-F-147_Formato Bitácora seguimiento etapa productiva, para el inicio y seguimiento de la etapa practica en los aprendices. Se ha estado presto en las respuestas a las inquietudes y dudas que han tenido los entes coformadores, como también, los aprendices que están en su etapa lectica como en su etapa productiva. Se ha realizado el apoyo técnico, virtual, telefónico y/o presencial, a los aprendices que están en los diferentes programas tecnológicos para la inscripción a las pruebas TyT, a través de la aplicación PRISMA-ICFES. Se ha realizado el apoyo a los aprendices que están en los diferentes programas tecnológicos para la solución de inconvenientes que hayan tenido en la inscripción a las pruebas TyT. Estas soluciones se han realizado enviando PQR al Icfes, a tras de la aplicación ARANDA-ICFES. Se ha realizado el acompañamiento en el plan de mejora de los aprendices de los diferentes programas de formación Técnicos y tecnológicos. 			



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado visita a las diferentes empresas del municipio de Curumani junto con los funcionarios la Coordinadora de Sena Sede-Curumani Helen Yurayne Suárez Ibarra, el Lider de Caprendizaje Diomar Alfonso Pino, directivo de la empresa, y el aprendiz practicante, con el fin de escuchar las sugerencias y solicitudes de los directivos de la empresa como también darles una charla y/o inducción referente a los contratos de aprendizaje. 		
4. Se ha realizado el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, de las diferentes fichas y programas de formación, tanto técnicos como tecnológicos, a través del aplicativo institucional de SofiaPlus, como también, a través del formato no controlado en Excel.		
5. Se han emitido los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales de SofiaPlus de las fichas y programas de formación:		
FICHAS	PROGRAMA	COMPETENCIAS
2875626	Técnico Sistemas Teleinformaticos	Cultura emprendedora y empresarial
2773793	Tecnologo Gestión contable y de informacion financiera.	Elaboración de declaraciones tributarias.
2875607	Técnico Asesoría comercial.	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
2827242	Tecnologo Gestión contable y de información financiera.	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
2827163	Tecnologo Gestión administrativa.	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.
2995857	Tecnologo Coordinación en sistemas integrados de gestión.	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
6. Se ha utilizado la plataforma institucional SofiaPlus y Territorium Sena, para la realización de la formación de los aprendices, descargar los "Diseños curriculares", "Proyectos formativos", "Planeación pedagógica", "Emitir los juicios de evaluación", "Registrar Inasistencias a aprendices", "Descargar los reportes de los juicios de evaluación", "Consultar la inscripción de los usuarios Sena", "Informes de Tiempos del Instructor", de los diferentes programas de formación técnica y tecnológica, tanto, en el programa regular Titulada, como también, para el Seguimiento de la etapa productiva.		
7. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás:		
<ul style="list-style-type: none"> Se ha participado de las reuniones de forma presencial, programadas por el Coordinador académico con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar las estrategias de formación integral profesional de los programas en curso de los trimestres I,II,III Y IV 2024. ✓ Migración del aplicativo Sofia Plus Realización del informe de Gestión Contractual GC. ✓ Dar a conocer los alineamientos durante los meses Junio, Julio y agosto. ✓ -Desarrollo curricular, alistamientos, verificación de ambientes, entre otros. 		



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se ha participado de las reuniones de forma presencial y virtual, programadas por la Líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes, el equipo de instructores de apoyo a la oficina de seguimiento de etapa productiva Richard Pierre Gutierrez Sanchez, María Del Carmen Morales Villarruel, Ana Mayerly Noriega Pinto, Yuri Maritza Fernandez Pacheco, Jose Fernando Quiñones Rizzo, Gustavo Alfredo Rosado Vega, y John Jairo Ortiz Valderrama, Subdirectora CAE, Coordinadores Académico, Misional, y SenaMen CAE, Lider SenaMen, Instructores CAE, y funcionarios internos y externos al centro Agroempresarial, con el fin de socializar y/o realizar el ajuste de:
 - ✓ Documentos o cartas de solicitud de alternativas.
 - ✓ Metas de certificación.
 - ✓ Ajuste formatos de pasantías y proyecto productivos.
 - ✓ Ajuste del formato de bitácoras.
 - ✓ Establecer cronogramas para la realización de las charlas o inducción para el cierre de programas técnicos o tecnológicos.
 - ✓ Diapositivas sobre el proceso de la etapa productiva.
 - ✓ Evacuar de la manera mas eficiente las peticiones de l@s aprendices que no han podios terminar su inscripción para las pruebas TyT del primer semestre, como también, explicar la manera en que se radicarán las PQRS a tra vez del aplicativo Aranda.
 - ✓ Socializar la propuesta del formato “GFPI-F-023 V04. Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva” y a su vez, realizar los aportes u oportunidades de mejora que se requieren.
 - ✓ Aclarar con los funcionarios del ICFES, las dudas y brindar orientaciones acerca de los Criterios, Estados del listado definitivo, 2do semestre 2024, Aprendices en vencimiento de términos, Responsables por etapas, Conclusiones, y Atención de Preguntas.
 - ✓ Realizar el plan de choque y llevar la ejecución de la meta de certificación de formación titulada y definir estado final de la formación.
 - ✓ Modificación del Acuerdo de voluntades denominado Pasantías.
 - ✓ Estrategia MESA, la cual será de apoyo para el tema de seguimiento a etapa productiva y a lo mejor podremos validar o dar a conocer Buenas prácticas que tengamos en nuestro centro.
 - ✓ Hacer parte de la 2da sesión de acompañamiento virtual, a través del enlace <https://acortar.link/yy4yjd>, los avances dentro de los planes de acción que están ejecutando; para mejorar los indicadores de etapa productiva en la regional, cuyo objetivo es fortalecer la estrategia MESA (Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices), la cual busca mejorar los procesos de etapa productiva; mediante un monitoreo y seguimiento constante a los aprendices en etapa productiva.
 - ✓ Revisar el informe de estado de etapa productiva del CAE.
 - ✓ Revisar el listado de asistencia pruebas TYT 2024-01.
 - ✓ socializar el cronograma del cierre de programas que finalizan la etapa lectiva en el III trimestre 2024 e inician su etapa productiva.
 - ✓ Tratar temas que competen a FPI y Contrato de aprendizaje. Así mismo, llevar casos puntuales que requieran tratarse dentro del comité de evaluación y seguimiento.
 - ✓ socializar los Formatos y/o documentos que presentan la nueva versión formalizada en plataforma compromISO para el proceso de etapa productiva.
 - ✓ ARL de aprendices en etapa productiva.
 - ✓ Charla nacional para resolver dudas e inquietudes con la alternativa de contrato de aprendizaje.
 - ✓ Socializar con el grupo de seguimiento de etapa productiva, el Formato GFPI-F-023-V5-Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, formalizadas en plataforma CompromISO, a partir del día 16/09/2024, para su posterior implementación.
 - ✓ Socializar al Coordinador, líder e instructores SenaMen, la nueva versión del Formato GFPI-F-023-V5-Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, para ser implementado en los aprendices de los grados decimos y onces, las fechas que se implementarán en el formato GFPI-F-023-Planeación,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

seguimiento y evaluación etapa productiva, como se va a realizar la entrega de dicho Formato GFPI-F-023-V5-Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, para los grados once (virtual o físico), Indicarles cuales van a hacer los requisitos que se anexarán con el formato GFPI-F-023-Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, cuales van a hacer las exigencias de dichos requisitos y como deben ir, y resolver dudas o inquietudes de los presentes.

- ✓ Realizar el archivo en formato Excel enviado por los funcionarios de la estrategia MESA, con el fin de registrar las estrategias implementadas y los avances cuantitativos alcanzados en la mejora de los indicadores correspondientes a la etapa productiva.
- ✓ Organizar junto con la Líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva, y su equipo de instructores la logística y planeación del evento denominado Ceremonia de Graduación 2024 que se llevará a cabo en el CAE Sena Aguachica (Cesar).
- ✓ Participar, a través del enlace <https://acortar.link/XsYwc7>, a la de la tercera sesión de acompañamiento en el marco de la estrategia, denominada MESA - Monitoreo estratégico y seguimiento de aprendices en etapa productiva - SENA, dirigida a Coordinadores de Formación, Coordinadores Académicos, la Líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva, y su equipo de instructores, con el fin de analizar los avances en: los compromisos, acciones, resultados y retos; obtenidos de la gestión a la fecha en la implementación de dicha estrategia.
- ✓ Organizar junto con la Coordinadora de la Sede Curumani, la logística y planeación del evento denominado Ceremonia de Graduación 2024 que se llevará a cabo en la sede de Curumani (Cesar).
- ✓ Socializar con la Líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva, y su equipo de instructores el listado de Certificaciones SenaMen 2024, como también, los archivos incluidos en cada uno de los programas de formación SenaMen 2024 ubicados en un drive.
- ✓ Organizar junto con la Subdirectora CAE, Coordinadores Académico y Misional CAE, Instructores CAE, Líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva, y su equipo de instructores, y funcionarios CAE, la logística y planeación del evento denominado Ceremonia de Graduación 2024 que se llevará a cabo en la sede principal y sedes adscritas de Curumani y San Alberto.
- ✓ Reunión con el Par académico del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y los instructores de planta y contratistas, con el fin de verificar las condiciones de calidad del programa Tecnología Gestión del Desarrollo Administrativo e innovación, y donde se abordarán temas relacionados con lo técnico y transversal de la formación profesional integral.

8. Desplazarse a otras ciudades o municipios para el cumplimiento del contrato:
- Se ha realizado el desplazamiento a las Sedes del CAE en Curumani y San Alberto (Cesar), para impartir formación a los aprendices de los diferentes programas técnicos y tecnológicos.
 - Se ha hecho desplazamiento al municipio de Curumani (Cesar) y a los diferentes municipios o corregimientos de la zona de influencia del Centro Agroempresarial – Regional Cesar, a realizar visitas empresariales a los aprendices que están en el proceso de Seguimiento de etapa productiva de los diferentes programas técnicos y tecnológicos.
 - Se ha realizado el desplazamiento a los municipios de Pailitas, Tamalameque y San Alberto (Cesar), a realizar la inducción del III y IV trimestre del año 2024, para la oferta cerrada - CampesSena, a los aprendices de los diferentes programas Técnicos.
 - Se ha realizado el desplazamiento al municipio de Curumani y San Alberto (Cesar) a realizar la inducción y/o cierre de los diferentes trimestres de la etapa lectiva, a los aprendices de los diferentes programas Técnicos y tecnológicos.
 - Se ha hecho el desplazamiento al municipio de Curumani (Cesar) al acompañamiento y/o apoyo para la realización de la charla con los empresarios de la zona urbana y rural del municipio en gestión, junto con la Subdirectora CAE, Coordinadores Académico, Misional y SenaMen, Instructores, Líderes de programas, funcionarios CAE.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none">• Se ha realizado visita a las diferentes empresas del municipio de Curumani junto con los funcionarios la Coordinadora de Sena Sede-Curumani Helen Yuraynne Suárez Ibarra, el Lider de Caprendizaje Diomar Alfonso Pino, directivo de la empresa, y el aprendiz practicante, con el fin de escuchar las sugerencias y solicitudes de los directivos de la empresa como también darles una charla y/o inducción referente a los contratos de aprendizaje.• Se ha realizado la reunión presencial en el CAE Sede Curumani (Cesar) con la Coordinadora Sede Curumani Helen Yuraynne Suárez Ibarra, con el fin de organizar la logística y planeación del evento denominado Ceremonia de Graduación 2024 que se llevará a cabo en la sede de Curumani (Cesar).
9. Se ha presentado el reporte de eventos de formación de los aprendices de la ficha del programa titulada, como también, del seguimiento de la etapa productiva, a través de la plataforma virtual educativa.
10. Se ha actualizado el portafolio con los diferentes archivos, Planeación pedagógica del proyecto de formación, las guías de aprendizaje, planes de trabajo, material de apoyo, de la(s) ficha(s) impartida(s), del programa(s) técnicos y tecnológicos de formación titulada, como también, las fichas del programa de seguimiento de la etapa productiva.
11. Se ha hecho buen uso de los computadores, televisores, video-beam, ambientes de formación, auditorios y oficinas, suministrados por las Instituciones publicas y privadas, CAE Sede Curumani y San Alberto (Cesar), y CAE Aguachica, para la realización de la formación de aprendices, Inducciones y visitas.
12. Se ha participado en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa para los cursos cortos o complementarios, Técnicos y/o Tecnólogos presenciales y/o virtuales, como también, divulgación de las empresas nacionales que requieren practicantes en los diferentes programas técnicos y/o tecnólogos.
13. Rendir oportunamente los informes requeridos: <ul style="list-style-type: none">• Se ha rendido oportunamente los informes mensuales de ejecución contractual, de la vigencia 2024, a través de la plataforma Secop II.• Rendir informe en excel a la profesional Palmira Sofia Montero Perez con la información recolectada de los aprendices que realizaron etapa productiva y se quedaron laborando en la empresa.• Rendir informe a Lizeth Carolina Quintero Sanchez sobre los aprendices que han iniciado, terminado o cancelado su etapa productiva para lo referente a la ARL.• Se ha rendido informe a la Lider de la oficina de seguimiento de etapa productiva en todo lo que tiene que ver con los aprendices que estan en etapa productiva.
14. Se ha solicitado de forma oportuna a los funcionarios encargados de la custodia de los computadores, video-beam, ambientes de formación, y auditorios, de las Sub-sedes CAE Sena Curumani y San Alberto (Cesar), como también, del Centro Agroempresarial de Aguachica (Cesar), necesarios para el desarrollo de la labor técnico-pedagógica, a través de enlaces, correos electrónicos y/o celular (llamada o whatsapp), o presencial.
15. Se han aplicado las tendencias tecnológicas y pedagógicas, incorporadas en las acciones de formación como: Sofia Plus, correos electrónicos personales y/o institucionales, sitios de Google, Whatsapp, y almacenamiento en la nube.
16. Se ha hecho buen uso, adecuación y organización de los computadores, video-beam, televisores, ambientes de formación, y auditorios, y oficinas, suministrados por las Instituciones publicas y privadas, CAE Sub-sede Curumani y San Alberto (Cesar), y Centro Agroempresarial de Aguachica para la excelente realización de la formación de aprendizaje y visitas empresariales.
17. Se ha hecho desplazamiento al municipio de Curumani (Cesar), con el objetivo de realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran desarrollando la etapa productiva, en las fechas y números de ordenes, correspondiente a los meses de vigencia 2024.
18. Se han presentado los informes de los diferentes periodos de la vigencia 2024, solicitados y revisados por el supervisor del contrato, presentado en el tiempo solicitado con sus respectivos soportes y cargado, a través del Secop II



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

19. Se ha realizado el proceso de Competencia laboral en la Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".

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 CO1.PCCNTR.5792686