



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

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.5927832 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARINA GONZALEZ CONTRERAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 63.548.708 de Bucaramanga.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SERVICIO AL CLIENTE 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 del grado 9 realicen el registro en Sofía plus como aspirante al programa de articulación.
3. Elaborar el estudio comparativo del programa de formación SENA de nivel 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 diagnósticos específicos de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes del conociendo del SENA.
5. Orientar la formación de aprendizaje en el área, en las competencias los resultados de aprendizajes 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 guías de aprendizajes, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
7. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmo 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 asignadas.
10. 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.
11. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante este en estado matriculado y verificar con el reporte que tos aparezcan en formación.
12. Emitir los juicios de evaluación con base a la elaboración de las evidencias de aprendizaje y regístralas en el aplicativo institucional (Administrativo y académico) máximo 3 días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
13. Usar y gestionar las siguientes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativos relacionados con su rol actualizado registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
14. Participar en la formulación de proyecto de investigación aplicada, innovadas pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENANOVA.
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 de pago.
18. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias el instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.



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

19. Responder las custodias y buen uso de equipos, bienes e inventarios asignados a su cargo o puesto bajo su cuidado, que el centro o la institución articulares facilite para el desarrollo o 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 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 proceso de promoción y divulgar de la oferta educativa, servicios y actividades de programación tecnológicas programadas por el Centro.
24. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de proceso de formación profesional.
25. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.
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 adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
28. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento cuando a este 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 el proceso y aportar la certificación de la norma de competencia laboral para la función de instructor, con el plazo máximo a 30 de junio de 2021, 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: nueve (9) meses y seis (6) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO nueve (9) meses y seis (6) días

VALOR DEL CONTRATO: \$41.083.014.

SUPERVISOR: HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 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

Hizo el autodiagnóstico de las instituciones educativas a articular, I.E. José Maria Torti Soriano, I.E. Nacionalizada Integrada, I.E. Sagrado Corazón de Jesús, título profesional y área asignada de cada profesor que apoya el proceso de formación en áreas básicas, transversales y para el caso de las I.E. técnicas el profesional asignado.
realizó la socialización de estrategia de articulación, del programa técnico en Asesoría Comercial, Operaciones Comerciales en Retail, como también, el registro en Sofia Plus, a la comunidad de los grados novenos (9°), en la I.E. José Maria Torti Soriano, I.E. Nacionalizada Integrada, I.E. Sagrado Corazón de Jesús.
utilizó la plataforma Territorium, aplicativo Sofia 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 Operaciones Comerciales en Retail: 2711261 y 2934754 I.E. Nacionalizada Integrada, Técnico en Asesoría Comercial: 2927898 I.E. José Maria Torti Soriano; Técnico en Animación Turística: 2711311 I.E. Sagrado Corazón de Jesús.
asistió a reuniones programadas por grupo de sistemas, líder de SENAMEN y subdirección para la ejecución de desarrollo curricular.
emitió juicios de evaluación en el aplicativo Sofia Plus en las fichas: 2711261, 2934754, 2927898, 2711311.
registró inasistencias de aprendices a través de Sofia Plus de las fichas: 2711261, 2934754, 2927898, 2711311. Se asoció aprendices a la ruta de las fichas: 2934754, 2927898.
actualizó 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: 2711261, 2934754, 2927898, 2711311, programas de operaciones comerciales en retail, asesoría comercial y animación turística.
participó en los procesos de promoción y divulgación de los diferentes programas de formación del centro Agroempresarial.
Impartió Formación Profesional integral en el programa: Operaciones comerciales en Retail, fichas:2711261, 2934754; Asesoría Comercial, ficha: 2927898; Animación Turística ficha: 2711311 en las Instituciones Educativas Articuladas con el Centro Agroempresarial - Regional Cesar.
realizó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que han ingresado al proceso formativo de los programas técnico en Asesoría comercial, en la ficha (2927898); Operaciones Comerciales en Retail, fichas: (2734754) de acuerdo con los lineamientos institucionales, realizado en el mes de febrero y marzo de 2024.
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: 2927898, 2934754.
hizo desplazamiento al municipio Pelaya para impartir formación en las fichas: 2711261, 2934754, 2927898.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora 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. Buena disposición para realizar 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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO