



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.4514242 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TULIO GERMAN URUETA PERTUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula N° 33.340.670

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de Gestion de la seguridad y salud en el trabajo.

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.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE 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.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: NUEVE (9) MESES Sin exceder 30 de Octubre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de Febrero de DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE OCTUBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO

Nueve (09) meses sin Exceder el 30 de Octubre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: : Valor total TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS PESOS.M/CTE (\$ 36.871.470)

SUPERVISOR: CARLOS ANDRÉS GÁMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7.631.672

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$36.871.470
Valor Ejecutado	\$36.871.470
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No ficha	Nombre del programa	Fecha inicio-fin	No aprendices	Competencia	Resultado de aprendizaje	Por Evaluar	Observaciones	
2428004	TECNÓLOGO GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	07/10/2021 – 07/10/2023	30	CONTINUA 2023	Acorde a Informe año 2021	FINALIZADO	RESUMEN FICHA FINALIZADO Aprobado : 18 Retiro: 12 Aplazado: 0	
2708464	TECNÓLOGO GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	07/10/2021 – 07/10/2023	30	CONTINUA 2023	Acorde a Informe año 2021	FINALIZADO	RESUMEN FICHA En formación: En Formacion 26 Retiro: 04 Aplazado: 0	
2667052	TECNICO EN COCINA	02/01/2023 – 03/16/2023	30	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad Resultado aprendizaje	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	FINALIZADO	RESUMEN DE LA FICHA En formación Aprobado 20 Ausencia No 10 justificada: 00 Retiro 00	
2557606	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	03/03/2023 - 03/04/2023	30	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos	Finalizado	RESUMEN DE LA FICHA En formación Aprobado 28	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

				políticas organizacionales y la normatividad Resultado aprendizaje	establecidos para el área de desempeño laboral.		Retiro 2	
2578004	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	15/06/2023 - 30/06/2023	30	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad Resultado aprendizaje	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	Finalizado	RESUMEN DE LA FICHA En formación Aprobado: 07 Retiro No Justificado: 23	
2708451	TECNICO EN COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	06/17/2023 – 30/10/2023	30	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad Resultado aprendizaje	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	Finalizado	RESUMEN DE LA FICHA En formación Aprobado 28 Ausencia No justificada: 02 Retiro 0	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO