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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5471179 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSA MARIA SALAS ORTIZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C. 57435381**

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesionalprogramada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual Enrique Low Murtra.

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.

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.
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 2020, 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: **UN (01) MES Y 15 DÍAS**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **30 DE Octubre DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO **15 DE Diciembre DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: *UN* **(01) MES Y QUINCE DIAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

VALOR DEL CONTRATO: **SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.237.733) .**

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: **CARLOS ANDRES GAMEZ**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **C.C 7631672**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	**$7.237.733**
Valor Ejecutado	**$7.237.733**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$0**

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación Profesional Integral en la especialidad de **ENRIQUE LOW MURTRA. ETICA TRABAJO** en Formación Titulada, con las siguientes competencias asignadas por la Coordinación Académica.

Competencia. Enrique Low Murtra. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RAP DE ETICA. con las fichas**:**

Titulada Presencial

- **2669649 Servicios Farmaceuticos. Municipio El Banco**
- **2823137 Asistencia Administrativa. Municipio El Banco**

Impartir formación profesional integral, de manera presencial y virtual cumpliendo con los criterios y normatividad que impulsa el Centro de Formación en la competencia**Enrique Low Murtra**

Realizar las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación requeridos por la formación y el material de apoyo y enviarlos por los distintos canales de comunicación virtual autorizados por el SENA.

Registrar las inasistencias en el aplicativo SofiaPlus y hacerles seguimiento con el fin de lograr

que los aprendices regresen a sus formaciones.

Emitir los juicios evaluativos de los RAP asignados y registrarlos en SofiaPlus, inmediatamente termina la formación.

Participar en las reuniones programadas por El Subdirector del Centro y Coordinación Académica.

Participar en las formaciones que realizan el centro y la ENI con el fin de fortalecer las competencias del Instructor para impartir Formación Profesional Integral.

Participar en las actividades culturales y recreativas que programe el centro con los aprendices.

Se registran los juicios evaluativos en Sofia Plus al día siguiente de terminar los resultados de aprendizaje

Presentar todos los soportes para la legalización del pago con el informe de ejecución contractual, las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo Si Contratista y la planilla de Seguridad Social de manera mensual al supervisor del contrato.

Presentar todos los informes requeridos del proceso de Formación Profesional Integral.

Realizar el proceso enseñanza aprendizaje a través de competencias con la ayuda de herramientas tecnológicas y de manera presencial.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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