CONTRATO: No. **4519192** del 01 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEONEL MOSCOTE DÍAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 9.237.711 de Margarita (Bolívar)

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 espacialidad de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / MERCADEO Y LOGÍSTICA VIRTUAL**.

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. **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 **21.-**Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional 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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Logística y Promoción ecoturística Regional Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE JULIO DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Seis (6) Meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es de VEINTE Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($**24.580.980**).

SUPERVISOR: GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 49.784.047

Valor total del contrato	$**24.580.980**
Valor Ejecutado	$**24.580.980**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 en la especialidad de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIRTUAL** en las siguientes FICHAS:

- **FICHAS ATENDIDAS:** 2697262 - 2697265 - 2697266 - 2697373 - 2714238 - 2714240 - 2714241 - 2714253 - 2743552 - 2743563 - 2743564 - 2743565 - 2763415 - 2763416 - 2763417 - 2763418 - 2785083 - 2785084 - 2785085 - 2785086.

NOMBRE CURSO - COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE EJECUTADOS POR FICHAS:

- ✓ **NOMBRE DEL PROGRAMA:** ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS.
- ✓ **FICHAS:** 2697262 - 2697265 - 2697266 - 2697373 - 2714238 - 2714240 - 2714241 - 2714253.
- ✓ **COMPETENCIA:** Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos.
- ✓ **RESULTADOS DE APRENDIZAJES: 1.-**Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios. **2.-**Estimar costos de inventarios según métodos de valuación, establecidos por la

organización. **3.-**Implementar métodos de control de inventarios, según políticas establecidas por la organización.

✓ **INFORME REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN:** MATRICULADOS + CERTIFICADOS + NO APROBADOS + RETIROS VOLUNTARIOS.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS					
No. Ficha	**Matriculados**	**Certificados**	**No Aprobados**	**Retiros Voluntarios**	**TOTAL**
2697262	80	28	50	2	**80**
2697265	80	25	52	3	**80**
2697266	80	21	59	0	**80**
2697373	80	27	52	1	**80**
2714238	80	16	60	4	**80**
2714240	80	28	52	0	**80**
2714241	80	19	59	2	**80**
2714253	80	24	53	3	**80**
TOTAL:	**640**	**188**	**437**	**15**	**640**

NOMBRE CURSO - COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE EJECUTADOS POR FICHAS:

✓ **NOMBRE DEL PROGRAMA:** ANALITICA DE DATOS PARA PROCESOS LOGISTICOS.

✓ **FICHAS:** 2743552 - 2743563 - 2743564 – 2743565.

✓ **COMPETENCIA:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.

✓ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1.-**Consolidar información de acuerdo con los registros de procesos logísticos. **2.-**Homogenizar bases de datos consolidadas con base a necesidades de la organización. **3.-**Identificar información de datos de procesos logísticos según normativa y procedimientos. **4.-**Organizar estrategias de negocio ajustado a los datos obtenidos.

✓ **INFORME REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN:** MATRICULADOS + CERTIFICADOS + NO APROBADOS + RETIROS VOLUNTARIOS.

ANALITICA DE DATOS PARA PROCESOS LOGISTICOS					
No. Ficha	**Matriculados**	**Certificados**	**No Aprobados**	**Retiros Voluntarios**	**TOTAL**
2743552	80	25	51	4	**80**
2743563	80	20	56	4	**80**
2743564	80	29	47	4	**80**
2743565	80	20	56	4	**80**
TOTAL:	**320**	**94**	**210**	**16**	**320**

NOMBRE CURSO - COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE EJECUTADOS POR FICHAS:

- ✓ **NOMBRE DEL PROGRAMA:** MARKETING DIGITAL.
- ✓ **FICHAS:** 2763415 - 2763416 - 2763417 - 2763418 - 2785083 - 2785084 - 2785085 - 2785086.
- ✓ **COMPETENCIA:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal.
- ✓ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1.-**Formular plan de marketing digital teniendo en cuenta segmento de mercado. **2.-**Establecer métricas teniendo en cuenta plan de marketing digital.
- ✓ **INFORME REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN:** MATRICULADOS + CERTIFICADOS + NO APROBADOS + RETIROS VOLUNTARIOS.

MARKETING DIGITAL					
No. Ficha	**Matriculados**	**Certificados**	**No Aprobados**	**Retiros Voluntarios**	**TOTAL**
2763415	80	22	54	4	**80**
2763416	80	23	48	9	**80**
2763417	80	21	54	5	**80**
2763418	80	16	60	4	**80**
2785083	80	31	41	8	**80**
2785084	80	26	47	7	**80**
2785085	80	27	48	5	**80**
2785086	80	21	56	3	**80**
TOTAL:	**640**	**187**	**408**	**45**	**640**

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).

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.

11.-Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

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.

16.-Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución de este contrato el instructor Leonel Moscote oriento formación en las siguientes fichas de programas de complementaria virtual: 2743552 - 2743563 - 2743564 - 2743565 - 2763415 - 2763416 - 2763417 - 2763418 - 2785083 - 2785084 - 2785085 - 2785086. Estas fichas fueron reportadas por la Dirección de Formación Profesional por presentar novedades en el proceso de certificación de los aprendices, el día 24 de noviembre de 2023. Teniendo en cuenta el reporte se verificó cada una de las fichas corroborando la información recibida, resultado de esa revisión se encontró que el instructor APROBÓ y cambio el estado a POR CERTIFICAR a aprendices que no tienen registrado ingreso al LMS, aprendices que tienen pocos ingresos, aprendices con cero evidencias entregadas. Por lo anterior se genera esta observación de supervisión frente al cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios, el instructor faltó a:

Obligación Especifica #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*.

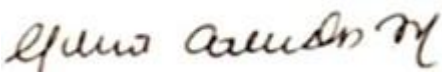
*Obligación Especifica #9: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol****, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo****.*

SANCIONES: SI____ NO __X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI __X__ NO____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE____ BUENO__ __ REGULAR___X_ INSUFICIENTE____

Atentamente,



_____
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
C.C. 49.784.047
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR. 4519192** de 2023