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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4611414 del año 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ MARINA GONZALEZ PERTUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 57.427.159 de Santa Marta.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **AGRÍCOLA COMPLEMENTARIA VIRTUAL**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	*Obligaciones*
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.*

LUGAR DE EJECUCIÓN: Kilometro 5 Vía Gaira – Santa Marta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de junio de 2023.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de junio de 2023.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31/10/2023

VALOR DEL CONTRATO: $16.387.320

ADICION: N/A

SUPERVISOR: Claudia María Vitola Otálora

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 64573931

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

Valor total del contrato	$16.387.320
Valor Ejecutado	$16.387.320
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR.4611414 del año 2023 impartí formación a los siguientes programas de formación complementaria virtual:

Suelos en la agricultura Ficha: 2710639
Suelos en la agricultura Ficha: 2710640
Suelos en la agricultura Ficha: 2710641
Suelos en la agricultura Ficha: 2710653
Prácticas y aplicaciones de agricultura ecológica: 2734199
Prácticas y aplicaciones de agricultura ecológica: 2734200
Prácticas y aplicaciones de agricultura ecológica: 2734201
Prácticas y aplicaciones de agricultura ecológica: 2734202
Buenas prácticas agrícolas para el cultivo de plátano: 2753044
Buenas prácticas agrícolas para el cultivo de plátano: 2753045
Buenas prácticas agrícolas para el cultivo de plátano: 2753046
Buenas prácticas agrícolas para el cultivo de plátano: 2753047

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Versión: 04

Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

CIUDAD	Luz Marina SANTA MARTA	FECHA		REGIONAL	MAGDALENA	IDENTIFICACIÓN 57467157
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CONTRATACION			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.461414					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Edwin Pava	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Jeasby Quintero	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Claudia Urbina O.	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		Yuris Mora	
CONTABILIDAD		Hugo Britton	
TESORERIA		Freddy Barrios C.	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Claudia Urbina O.	
BIBLIOTECA		Fallon Amador O.	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO			

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

Firma del Contratista