12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual 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 elCentro, 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 desarrollarprocesos formativos.
15	Responder por la custodia y buen uso dequipos, bienes e inventario asignado a sucaego o puesto bajo su cuidado, por 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 delos 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 Entidaddispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19	Participar en procesos de promoción ydivulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacióntecnológica programada por el Centro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formaciónprofesional integral, como ésta sea requerida.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las accionesencomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.
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 delos recursos que hay en su ambiente laboral.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a lasordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximode 5 días, posteriores a la finalización dela comisión.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato.
27	Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificaciónde la Norma de Competencia Laboral para la función deinstructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santa Marta, Centro Acuícola Y Agroindustrial De Gaira

Powered by CamScanner

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15/05/2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4 MESES

VALOR DEL CONTRATO: 16.387.320

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 16.387.320 ,00
Valor Ejecutado	$ 16.387.320 ,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: RAFAEL PACHECO CABANA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 deFormación, en las fichas asignadas

2669755 – MONITOREO AMBIENTAL

Powered by CamScanner

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

- Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucionaluna vez el aspirante esté en estadomatriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación
- Emitir los juicios de evaluación con baseen la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativoy académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionalesde apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportunacada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Atender oportunamentelos requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato.

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

Powered by CamScanner

SENA	Versión 0 Código GTH- F- 0

Proceso Gestión del Talento Humano

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

Elizabeth E. Durán Rios.

CIUDAD	FECHA	REGIONAL	IDENTIFICACIÓN
SANTA MARTA	16/08/2023	MAGDALENA	1.082.909

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CONTRATACION

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.4969410 17 DE mayo 2023

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Edwin Parra C	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Lesly C. Guerrero P.	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARIA GENERAL			
ALMACEN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elemento su cargo	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de activos Contratación)		YURIS MORA C	
CONTABILIDAD		HUGO Rafael PORTO M.	
TESORERIA *			
COORDINACION DE AREA/GRUPO ACADEMICA		RAFAEL PACHECO	
BIBLIOTECA		Fallom Amador Ovalle	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		RAFAEL PACHECO C	

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

OTROS

Firma del Contratista

Powered by CamScanner