**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5801186 de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAIRIN LIZETH MENDOZA ELLES**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: 1087999697

**OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024.**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: para Instructor Presencial y/o virtual: 1. Prestar sus servicios como instructor, en el área INGLÉS, dentro del Programa ACCIONES REGULARES, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA. 2. Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos. 3. Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación. 4. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 6. Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento. 7. Prestar sus servicios en la formación asignada, y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, acompañando a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA. 8. Organizar las carpetas en las áreas de contenido de las acciones desempeñadas por el Instructor categorizadas por las funciones tutoriales (Organizativa, Técnica, Orientadora, Académica y Social) en conformidad con la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA- G-014 del aplicativo COMPROMISO.9. Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices en los foros en el tiempo estipulado en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA. 10. Realizar retroalimentación adecuada de calidad a las actividades enviadas por los Aprendices en el tiempo estipulado en los lineamientos de formación

virtual. 11. Garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje descritos en el proyecto formativo vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica a medida que vayan avanzando las fases del proyecto. 12. Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA. 13. Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 14. Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo. 15. Participar en los equipos de autoevaluación y registro calificado, y aportar las evidencias soporte, cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio. 16. Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario. 17. Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.18. Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato. 19. Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección. 20. Apoyar en el desarrollo de las actividades de implementación y sostenimiento de los proyectos de formación y producción en las unidades agrícolas, pecuarias, agroindustriales y ambientales de la Subsede. 21. Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar. 22. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental. 23. Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** DEPARTAMENTO DE RISARALDA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses y Catorce (14) días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 01/02/2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 14/12/2024

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez (10) meses y Catorce (14) días

**VALOR DEL CONTRATO: $ 46.053.333**

**SUPERVISOR:** JORGE ORLANDO CALDERON DUQUE

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC 18614267

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 46.053.333 |
| Valor Ejecutado | $ 46.053.333 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Impartir formación en los siguientes programas de la ACCIONES REGULARES en el área de INGLÉS:

**Febrero:**
Ficha 2908965- COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (BASICO)
Ficha 2908966- COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (BASICO)

**Marzo:**
Ficha 2908965- COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (BASICO)
Ficha 2908966- COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (BASICO)
Ficha 2950741- Ingles pre intermedio - Nivel 3

Ficha 2950357 -Ingles pre intermedio - Nivel 3

**Abril:**
Ficha 2950741- Ingles pre intermedio - Nivel 3
Ficha 2950357 -Ingles pre intermedio - Nivel 3
Ficha 2962803 -Ingles pre intermedio - Nivel 4
Ficha 2962804 -Ingles pre intermedio - Nivel 4

**Mayo:**
Ficha 2962803 -Ingles pre intermedio - Nivel 4
Ficha 2962804 -Ingles pre intermedio - Nivel 4
Ficha 2979841 -Inglés Breaktrough
Ficha 2979838 -Ingles A1 + waystage

**Junio:**
3011464-COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (INTERMEDIO)
3011462-COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (INTERMEDIO)

**Julio:**
3011464-COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (INTERMEDIO)
3011462-COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (INTERMEDIO)
3037207 Inglés intermedio – Nivel 1.
3037205 Inglés pre intermedio – Nivel 3.

**Agosto:**
3037205-INGLES PRE INTERMEDIO - NIVEL 3
3037207-INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1
3047320-INGLES INTERMEDIO- NIVEL 2
3047308-INGLES PRE INTERMEDIO - NIVEL 4

**Septiembre:**
3065537 - INGLES BREAKTHROUGH
3065539 - INGLES INTERMEDIO - NIVEL 3
3088500 - Ingles intermedio Nivel 4

**Octubre:**
3088500-INGLES INTERMEDIO - NIVEL 4
3065537-INGLES BREAKTHROUGH

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

3096929-COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (INTERMEDIO)

**Noviembre:**
3065537-INGLES BREAKTHROUGH
3096929-COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (INTERMEDIO)
3132679-Ingles pre intermedio - Nivel 1

**Diciembre:**
3132679-Ingles pre intermedio - Nivel 1
Inglés pre intermedio nivel 3

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| La instructora contratista MAIRIN LIZETH MENDOZA ELLES prestó los servicios personales de carácter temporal como instructora del área de INGLÉS dentro del Programa Formación de Acciones Regulares en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024, cumpliendo adecuadamente con sus obligaciones contractuales. |

**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**
**JORGE ORLANDO CALDERON**
**COORDINADOR ACADÉMICO**