

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6041112 Del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARITZA ESTHER LOBO RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 57.449186

OBJETO DEL CONTRATO .Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de PEDAGOGIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

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).

Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.

Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

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.

Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

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

Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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.

Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo 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.

Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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.

Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son:

Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

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 si el inicio se da posterior a esta fecha.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena. Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de septiembre 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE MARZO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 meses.

VALOR DEL CONTRATO: \$30.365.706.

SUPERVISOR: Yair Enrique Tache Niebles

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 85473002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$30.365.706.00
Valor Ejecutado	\$30.365.706.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<p>En el mes de marzo del 2024</p> <ol style="list-style-type: none">1. planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo ala formación e instrumentos de evaluación.2. Evidencias: pantallazo planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía deaprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.3. Capacitación planeación pedagógica con el coordinador y el equipo de trabajo con la poblacion victima.
<p>En el mes de abril del 2024</p> <p>Orientar formación en los municipios de cienaga y pueblo viejo. Formaciones: elaboración de material didactico para niños y niñas . Código de programa 42110115, ficha 2955019. Código de programa 42110115 y ficha 2961593.</p>
<p>En el mes de mayo del 2024</p> <p>Orientar formación en los municipios cienaga y zona bananera. Formaciones: Transiciones exitosa para la primera infancia . Código de programa 63720000, ficha 2984084.Transiciones exitosa para la primera infancia Código de programa 63720000,ficha 2990817 y ficha 2997861.Formacion santa marta codigo 63720000 con ficha 3005489.</p>
<p>En el mes de junio del 2024</p> <p>Orientar formación en la ciudad de santa marta. Formaciones: Transiciones exitosas para primera infancia. Código de programa 63720000 , ficha numero 3009676.Transiciones exitosas para primera infancia ficha numero 3032945.</p>
<p>En el mes de julio del 2024</p> <p>Orientar formación en la ciudad de santa marta. Formaciones: Transiciones exitosa para primera infancia.Codigo del programa 63720000. Primera semana ficha # 3053263.Segunda semana Transiciones exitosa para primera infancia. Tercera semana ficha # 3053288.Transiciones exitosa para primera infancia , ficha # 3053307.</p>
<p>En el mes de agosto del 2024.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientar formacion en la ciudad de santa marta del curso complementario Transiciones exitosa para primera infancia ,codigo del programa 63720000. Primera semana Transiciones exitosa para primera infancia ficha #3053328 . Segunda semana transiciones exitosa para primera infancia barrio nueva galicia ficha # .Tercera semana transiciones exitosa para primera infancia ficha # zona bananera -sevilla. Cuarta semana transiciones exitosas primera infancia ficha # zona bananera-sevilla. Faltan las fichas matricularlas del mes de agosto 2024.

En el mes de septiembre del 2024

Orientar formación en la ciudad de santa marta. Formaciones: Transiciones exitosa para primera infancia.Faltan las fichas matricularlas del mes de septiembre 2024.Primera semana transiciones exitosas para la primera infancia ficha # en la fundacion integrate en Santa marta. Segunda semana fundacion childre , transiciones exitosas para primera infancia en Santa marta ficha #.Tercera semana CDI INSTITUCIONAL DEL ICBF en Santa marta, ficha #.

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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Reviso: Audrys Palma Vicioso