



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6040222 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: REMEDIO BEATRIZ GOMEZ RICO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía 45.546.375

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 AGRICOLA.

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 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. 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, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación y 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 disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.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, como ésta sea requerida.21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.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 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.26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato 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 durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de septiembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 6 DE marzo DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE septiembre DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde 06/03/2024 Hasta 30/01/2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE (30.365.706)

SUPERVISOR: Yair Enrique Tache Niebles

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 85.473.002

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 30.365.706
Valor Ejecutado	\$ 30.365.706
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$
Saldo a liberar	\$

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se verifico y registro los aspirantes en la plataforma de Sofia plus. Se enviaron los documentos a gestión educativa para su respectivas matriculas y creaciones de fichas que tengo a cargo en total son 21.
2. Se desarrollo el diseño curricular de Buenas Prácticas Agrícolas a los aprendices de las siguientes fichas # 2956176,# 2961636,#2969044,# 2973831.#2984098, #2990809,#



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2998342,#3005663,#3010117,#3021579,#3032982#3062921# 3063065,#3063298,#3064832,#3094490,#3090301,#3090332,#3093526 y el diseño curricular de Manejo de la nutrición en cultivos agrícolas a los aprendices de las siguientes fichas #3094467,# 3094468 ; se elaboró Guía de aprendizaje a cada grupo de formación.
3. Se asistió a reunión con la dinamizadora del programa de personas vulnerables (Victimas) Adís Tamariz sobre los lineamientos operativos del programa. Capacitación virtual con la profesional Audris Palmas sobre la cuenta de los instructores programa personas vulnerables (victimas). Se realizo actividades de conocimientos previos de forma oral para analizar e identificar los saberes previos de los aprendices. Se ayudo a elaborar el croquis de la unidad productiva en la formación ficha #2961636.
4. Se realizo el proceso de inducción a los diferentes aprendices que se les impartió formación sobre Buenas Prácticas Agrícolas y Manejo de la Nutrición en Cultivos Agrícolas donde se les explico de que se trataba las formaciones y su duración.
5. Se realizo control de asistencia en la realización de las diferentes formaciones durante el periodo ejecutado de cada formación impartida.
6. Se realizo ruta de aprendizaje y asocio de aprendizaje en la plataforma Sofia Plus de la ficha # 2956176,# 2961636, 2969044,# 2973831, # 2984098, # 2990809, # 2998342, # 3005663, # 3010117, y se generó reporte.
7. Se realizaron los juicios evaluativos de las siguientes fichas # 2956176, # 2961636, # 2969044, # 2973831, # 2984098, #2990809, # 2998342, #3005663, # 3010117.
8. Se utilizo la plataforma de Sofia plus donde se verifico gestión de tiempo, Diagrama de horario en las diferentes cuentas enviadas a revisión.
9. Se asistió a capacitación de Inducción de seguridad y salud en el trabajo SST. Se envió el examen médico preocupacional al grupo de seguridad y salud en el trabajo. Se realizo el curso de seguridad y salud en el trabajo en la página de si contratista. Se realizo curso de bioseguridad en la página Si contratista.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10. Se envió documentación de los cursos programados que están a mi cargo para impartirles formación al Coordinador Yair Tache Niebles.
11. Se asistió a reunión con líderes sociales en Ciénega Magdalena, y se promociono, divulgo las ofertas educativas de los programas para personas vulnerables; También estuve en reunión con el coordinador de Víctimas del municipio de Ciénega Magdalena el señor Fran Lora. Se asistió a reunión con líderes sociales en Aracataca Magdalena, y se promociono, divulgo las ofertas educativas de los programas para personas vulnerables; También estuve en reunión con el enlace municipal de víctimas del municipio de Aracataca Magdalena la señora Ivon Pérez Samper. Se asistió a reunión con el director Umata el señor Miguel Abuabara Blanco en El Reten Magdalena, se promociono, divulgo las ofertas educativas de los programas para personas vulnerables; También estuve en reunión con el enlace municipal de víctimas del municipio de El Reten, Magdalena el señor Carlos Ortega Ayala.
12. Se asistió a capacitación sobre paradigmas y estrategias pedagógicas con el funcionario Jaime Lizcano. Se asistió a reunión virtual con el coordinador Yair Tache y la funcionaria Audris Vicioso donde explicaron sobre la entrega de documentos, listados de asistencia, tramites de cuentas. Se asistió a capacitación de Reinducción instructores Sena 2024. Se asistió a Reunión virtual programa personas vulnerables sobre los nuevos lineamientos de la plataforma y el manejo por migración de información.
13. Norma de Competencia Laboral para la función de instructor aún está vigente la certificación.
14. Se envió informes mensuales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, Junio, julio, agosto y septiembre al Supervisor del contrato.
15. Estoy esperando que me habiliten los roles para proceder a realizar las rutas, asocio y evaluación de las siguientes fichas # 3021579, # 3032982, # 3062921, # 3063065, 3063298, # 3064832, # 3094490,# 3094467,#3094468,# 3090301, # 3090332, #3093526



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Reviso: Audrys Palma Vicioso