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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562439 de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MABIS YANNETH FERNANDEZ ARAUJO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. # 57444306

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira 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 Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Kilometro 5 Vía Gaira, Santa Marta. - PBX 57 601 5461500 GD-F-011 V.08 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. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 16. 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. 17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida 20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 24. 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 Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Kilometro 5 Via Gaira, Santa Marta. - PBX 57 601 5461500 GD-F-011 V.08 comisión. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. 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: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Nueve (9) meses Y Diez (10) días".

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DEL 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

VIGENCIA DEL CONTRATO: NUEVE (9) MESES Y DIEZ (10) DÍAS, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: "TREINTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($38.100.519)".

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.100.519
Valor Ejecutado	$38.100.519
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

SUPERVISOR: YAIR TACHE NIEBLES.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 85473002

SUPERVISOR DEL PROCESO DE INSTRUCTORES contrato CO1.PCCNTR.4562439.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

1. Oriente la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Kilometro 5 Vía Gaira, Santa Marta. - PBX 57 601 5461500 GD-F-011 V.08 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planee y ejecute 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. Identifique los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participe en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realice el 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. Lleve el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registre en el aplicativo institucional las inasistencias y reporte a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asocie los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verifique con el reporte que todos aparezcan en formación
8. Emití los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registré en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje
9. Use y gestione 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. Participe en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participe en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requirieron.
12. Me Desplace a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiriera.
13. Presente 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. Llevé y mantuve actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Respondí por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a mi cargo o puestos bajo mi cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación me facilito para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoye los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
16. Apoye la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de mi área y apoye los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requirió de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
17. Adopte en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
18. Participe en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

19. Participe en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta lo requirió.
20. Rendí oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
21. Solicite oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente mi labor técnico-pedagógica.
22. Incorpore las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
23. Asegure la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
24. Presente agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se dio lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
25. Atendí oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato y presenté informes mensuales de la ejecución del contrato.
26. Aplique al proceso y aporte 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".
Fichas atendidas en vigencia 2023: -ficha:2478726, -ficha:2476377, -ficha:2476033, ficha:2510473, -ficha:2737554, - ficha:2737556.

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,



_____

SUPERVISOR DEL PROCESO DE INSTRUCTORES contrato.CO1.PCCNTR.4562439