PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7672715

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANTIAGO OSPINO FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 12583217

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulado CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad 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 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. **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 18 Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. **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, cuando ésta sea requerida. **21** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. **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 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 comisión. **26** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato **27** Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales) **28** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la Ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: **Departamento del Magdalena**

PLAZO DE EJECUCIÓN: **7 meses y 13 días**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 DE 03 DE 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE 10 DE 2025**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de octubre 2025

VALOR DEL CONTRATO: **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE** ($29.436.864).

SUPERVISOR: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC 85.473.002**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$**	**29.436.864**
Valor Ejecutado	**$**	**29.436.864**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$**	**0.00**
Saldo a liberar	**$**	**0.00**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrolle en el programa de CAMPESENA (9) formaciones técnicas en diferentes municipios del departamento.
Fortalecí una formación en el sitio Cerro Azul del municipio de Aracataca.
Realice dos asesorías técnicas profesionales en los sitios Cordobita y Holonura del municipio de Ciénaga.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución del contrato se desarrolló a cabalidad las actividades requeridas para alcanzar los objetivos planteados dentro del contrato de acuerdo a las estructuras curriculares de cada formación tales como:

- Emprendimiento en producción de cultivos transitorios.
- Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria
- Buenas prácticas agrícolas
- Básico en agricultura ecológica

Los aprendices recibieron las formaciones de acuerdo a las normas vigentes, las cuales fueron aprovechadas en su totalidad.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

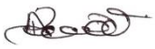
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



YAIR TACHE NIEBLE

SUPERVISOR DEL CONTRATO



Reviso: Audrys Palma Vicioso