



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5780007 del 20/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSA DILIA BENAVIDES DURÁN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 26.863.625

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION LOGISTICA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el 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 incluyan 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 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 correspondientes 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 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 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, posterior a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

27. 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: AGUACHICA, CESAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 23 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 23 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 48.079.035

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 77.190.279

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	\$ 48.079.035
Valor Ejecutado	\$ 48.079.035
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MUNICIPIO	MODALIDAD DE LA FORMACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE
2557877	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Distribuir los espacios de acuerdo con los sistemas de almacenamiento.
2557877	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Programar la operación de almacenamiento de acuerdo con los recursos y requerimientos de la demanda.
2557877	Coordinación de procesos logísticos	50	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Establecer procedimientos de operación del talento humano de acuerdo con el marco normativo
2557877	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Reportar novedades del desempeño de la cadena de suministro de acuerdo con las políticas de la organización.
2557877	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Determinar requerimientos de la cadena de suministro de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							acuerdo con las características de la organización.
2557877	Coordinación de procesos logísticos	70	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Implementar las mejores prácticas de la cadena de suministro de acuerdo con tendencias del mercado.
2557877	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Validar el plan de compras teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2557877	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Analizar requerimientos de compras de acuerdo con las políticas de la empresa, del mercado y normas nacionales e internacionales
2557877	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/2024	Aguachica	Presencial	Programar las compras de acuerdo con las políticas y el presupuesto.
2617585	Coordinación de procesos logísticos	60	15/04/24	29/06/24	Aguachica	Presencial	Interpretar resultados del pronóstico de acuerdo con los requerimientos del mercado.
							Programar la operación de almacenamiento de acuerdo con los recursos y requerimientos de la demanda.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2617585	Coordinación de procesos logísticos	60	15/04/24	29/06/24	Aguachica	Presencial	
2617585	Coordinación de procesos logísticos	70	15/04/24	29/06/24	Aguachica	Presencial	Implementar las mejores prácticas de la cadena de suministro de acuerdo con tendencias del mercado.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	50	05/02/24	05/04/24	Aguachica	Presencial	Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	50	05/02/24	05/04/24	Aguachica	Presencial	Reconocer los planes de la operación logística según las características de la organización
2827196	Coordinación de procesos logísticos	50	05/02/24	05/04/24	Aguachica	Presencial	Reportar resultados del plan de operación logística según necesidades de la organización.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	60	05/02/24	05/04/24	Aguachica	Presencial	Proyectar requerimientos de la operación logística según el plan de distribución.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	60	15/04/24	29/06/24	Aguachica	Presencial	Mantener los niveles de inventarios de acuerdo con las políticas de la empresa.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	50	15/04/24	29/06/24	Aguachica	Presencial	Establecer los métodos de inventario de acuerdo con las



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							políticas de la empresa
2827196	Coordinación de procesos logísticos	50	08/07/24	20/09/24	Aguachica	Presencial	Informar novedades del talento humano de acuerdo con las metas del proceso.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	50	08/07/24	20/09/24	Aguachica	Presencial	Inspeccionar el cumplimiento de las funciones de talento humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas establecidas por la organización.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	60	30/09/24	13/12/24	Aguachica	Presencial	Monitorear la operación de importación o exportación de mercancías de acuerdo con la normatividad y políticas de la empresa.
2827196	Coordinación de procesos logísticos	60	30/09/24	13/12/24	Aguachica	Presencial	Definir los elementos y actores de los procesos de importación y exportación de mercancías según marco normativo.
2995864	Coordinación de procesos logísticos	50	08/07/24	20/09/24	Aguachica	Presencial	Monitorear del flujo de la operación logística de acuerdo con la política de distribución.
2995864	Coordinación de procesos logísticos	60	08/07/24	20/09/24	Aguachica	Presencial	Proyectar requerimientos de la operación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							logística según el plan de distribución.
2995864	Coordinación de procesos logísticos	60	30/09/24	13/12/24	Aguachica	Presencial	Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida
2995864	Coordinación de procesos logísticos	50	30/09/24	13/12/24	Aguachica	Presencial	Reconocer los planes de la operación logística según las características de la organización
2827196	Coordinación de procesos logísticos	80	22/11/24	13/12/24	Aguachica	Presencial	Revisión y ajuste del diseño curricular, creación del banco de insumos (guías de aprendizaje, planes de trabajo, material de apoyo etc). Formulación de proyectos a través de la estrategia sennova.
2995864	Coordinación de procesos logísticos	80	22/11/24	13/12/24	Aguachica	Presencial	Revisión y ajuste del diseño curricular, creación del banco de insumos (guías de aprendizaje, planes de trabajo, material



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							de apoyo etc). Formulación de proyectos a través de la estrategia sennova.
--	--	--	--	--	--	--	---

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

Impartir formación en el área de logística en los programas de tecnologías de coordinación de procesos logísticos en las fichas asignadas.
Manejo y utilización de la planeación pedagógica como recurso fundamental para la calidad del proceso formativo.
Aplicación de instrumento de reconocimiento de saberes previos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje.
Registro de las inasistencias de los aprendices a la formación directamente en Sofía plus, realizando el respectivo reporte a coordinación académica y bienestar al aprendiz, a través del link que lleva el consolidado de los casos enviados a comité de evaluación y seguimiento.
Uso de las plataformas tecnológicas institucionales, para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de evidencias.
Participación con aprendices del semillero de investigación SILOGEM que lidero con el programa tecnólogo Coordinación de procesos logísticos, formulando y ejecutando varios proyectos de capacidad instalada.
Participación en temas relacionados con el desarrollo de la formación, materiales de formación e insumos, como guías de aprendizaje, planes de trabajo, proyecto formativo y planeación pedagógica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizo y mantengo actualizado el portafolio del instructor.
Participé activamente en las reuniones convocadas para organizar todo lo concerniente al proceso formativo de cada trimestre de formación en el año 2024.
Participé, promocionando ofertas de los programas de formación del centro agro empresarial.
Presenté el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión. Drive alimentado con guías de aprendizaje, planes de trabajo, planeación pedagógica, material de apoyo y reporte de juicios evaluativos.
Utilicé técnicas didácticas para la transferencia del conocimiento y los medios tecnológicos para las evidencias de los diferentes resultados de aprendizaje.
Aplicué y finalicé el proceso de certificación ante entro de formación atención al sector agropecuario de la ciudad de Piedecuesta, Santander, en la norma 240201056 - 2 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
Me reuní con el equipo ejecutor cada trimestre para evaluar la situación o novedades de aprendices.
Participé activamente con los diferentes grupos de formación en las actividades programadas por bienestar al aprendiz.



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

El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.

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,

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5780007