



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** 6029328 DE 1 DE MARZO DE 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** RODOLFO CORREDOR BARRIOS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 93377977

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y complementaria de los programas de CAMPESENA que atiende el Centro Industrial y del desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área Pecuaria

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.
2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
3. Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
4. Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.
5. Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.
6. Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.
7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
9. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobados en la vigencia, del área específica en que se desempeñe, según designación y en concordancia con los requerimientos estratégicos de la entidad



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

10. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.
11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.
12. Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.
13. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
14. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
15. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de los mismos.
17. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices.
18. Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.
19. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.
20. Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.
21. Realizar seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil de conformidad con el Procedimiento de formación profesional integral, en los casos que aplique.
22. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y Post contractual.
23. Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.
24. Las demás que sean requeridas para el cumplimiento de su contrato

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Barrancabermeja, Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico y su área de influencia 2024

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 284 Días



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO. 1 de marzo de 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 284 Días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y SEIS MIL PESOS MCTE. (\$42.273.826)

|                                               |              |
|-----------------------------------------------|--------------|
| Valor total del contrato                      | \$42.273.826 |
| Valor Ejecutado                               | \$42.273.826 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 0         |
| Saldo a liberar                               | \$ 0         |

SUPERVISOR: CLEYMER ENRIQUE FLOREZ SEGURA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 91.449.979

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI\_\_ NO\_\_X\_\_

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |
|           |        |          |

BALANCE FINANCIERO:

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.)*



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**Obligación 1:** Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.

**Actividades desarrolladas:**

Registro de actividades en la formación titulada en las siguientes fichas: 2996097, 2995486, 2765033, 2762586, 2711816, 2721357, 2721358  
Ajustar portafolio según lineamientos de coordinación académica durante la fase de alistamiento.

**Obligación 2:** Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

**Actividades desarrolladas:**

1. Desarrollar las actividades de formación de las siguientes fichas: 2996097, 2995486, 2765033, 2762586, 2711816, 2721357, 2721358.
2. Orientar formación virtual en el área pecuaria
3. Hacer Seguimiento y Evaluación en Etapa Productiva

**Obligación 3:** Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.

**Actividades desarrolladas:**

1. Utilización del Formato GTH-F-062 V10 Informe de supervisión descargado de la herramienta compromiso
1. Actualizar los formatos de guías de aprendizajes e instrumentos de evaluación.
2. Participar en los comités extraordinario para tratar novedades.

**Obligación 4:** Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.

**Actividades desarrolladas:**

Registrar juicios valorativos de las 2996097, 2995486, 2765033, 2762586, 2711816, 2721357, 2721358

**Obligación 6:** Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Actividades desarrolladas:</b></p> <p>Participar en los equipos ejecutores de las fichas 2996097, 2995486, 2765033, 2762586, 2711816,2721357, 2721358</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Obligación 7:</b> Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.</p> <p><b>Actividades desarrolladas:</b></p> <p>Participar como instructor investigador en el proyecto con código SGPS-12250 -2024</p>                                                                                                                                              |
| <p><b>Obligación 8:</b> Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.</p> <p><b>Actividades desarrolladas:</b></p> <p>Pactar y aplicar actividades para mejorar el desempeño académico de algunos aprendices de las fichas 2996097, 2995486, 2765033, 2762586, 2711816,2721357, 2721358 Enviar juicios valorativos a los instructores de las fichas.</p> |
| <p><b>Obligación 11.</b> Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.</p> <p><b>Actividades desarrolladas:</b></p> <p>1. Gestionar para el ambiente PLANTA PILOTO AGROINDUTRIAL, para transformación de concentrado artesanal para unidades productivas.</p>                                                                                                                                             |
| <p><b>Obligación 12.</b> Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.</p> <p><b>Actividades desarrolladas:</b></p> <p>Apoyo a la jornada de inducción a la etapa Productiva, se da la charla antes que finalicen los programas de formación.</p>                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Obligación 14:</b> Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.</p> <p><b>Actividades desarrolladas:</b></p> <p>Organización de elementos y gestión de la limpieza de los ambientes de las fichas 2996097, 2995486, 2765033, 2762586, 2711816,2721357, 2721358.</p>                                                                                                                                                  |
| <p><b>Obligación 15:</b> Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividades desarrolladas:</b><br>Reportar novedad de inasistencia de aprendices de la ficha 2996097, 2995486, 2765033, 2762586, 2711816,2721357, 2721358                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Obligación 18:</b> Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.<br><br><b>Actividades desarrolladas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el pago de la seguridad social cada mes del contrato.</li><li>2. Realizar informe de cuenta de acuerdo con lineamientos y en los formatos institucionales</li></ol> |
| <b>Obligación 20:</b> Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.<br><br><b>Actividades desarrolladas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la semana de alistamiento del mes de octubre.</li></ol> Elaborar guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la competencia asignadas                                                                                                                                                                                |
| <b>NOTA:</b> No se designaron actividades para el cumplimiento de las obligaciones con números: 9,10,13,16,17,19,21,22 y 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



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

(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

CLEYMER ENRIQUE FLOREZ SEGURA

C.C.. 91449979

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA<br>EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO                       |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| V03     | Octubre                        | Cambio imagen institucional y generalidades |



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**