PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

San José del Guaviare, 27 de diciembre del 2024

CONTRATO No: CO1.PCCNTR.6786083 del 18 de septiembre del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carlos Andrés Salazar Aquino

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 10.304.829

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual de los programas de formación regular de las redes de Gestión Administrativa, Logística y Gestión de la Producción, de acuerdo con el proceso de gestión de la formación profesional integral y lineamientos institucionales, según programación realizada por el Centro De Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico Del Guaviare.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.
2. Realizar la planeación pedagógica del proyecto formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ejecución profesional integral dejando evidencia oportuna de los documentos generados de esta actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación.
3. Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.
4. Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.
5. Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción, garantizando la evaluación oportuna en la plataforma LMS y sistema de administración educativa de la entidad.
7. Reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en los formatos vigentes establecidos por la entidad y a través de los canales de comunicación disponibles por la entidad.
8. Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria para aplicar las metodologías y estrategias establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.

9. Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.
10. Orientar la formación profesional integral (presencial y/o virtual) siguiendo los lineamientos del SIGA y haciendo uso de la estrategia de formación por proyecto apoyado por las técnicas didácticas activas, metodologías de formación aplicando las tecnologías de información y comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza-Aprendizaje-evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje.
11. Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros.
12. Garantizar la generación y presentación de productos de acuerdo con lo establecido en los proyectos formativos haciendo siempre revisión previa de estos para su actualización y mejora continua.
13. Implementar la investigación aplicada como una estrategia dentro de la formación por proyectos en la que se vinculen los aprendices asignados de los programas de formación tecnológica a los semilleros de investigación presentado productos de investigación generados de la orientación de la formación.
14. Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia.
15. Aplicar los procedimientos para garantizar el alcance de los RAP usando los planes de trabajo, actividades complementarias, planes de mejora según el reglamento del aprendiz SENA vigente.
16. Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin.
17. Realizar la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de forma oportuna (no debe superar el tiempo de duración del RAP), notificar libro de calificaciones parciales en las historias académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus.
18. Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma senasofiaplus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo.
19. Hacer seguimiento de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales y realizar los reportes y documentación de forma mensual al sistema dispuesto por el centro.
20. Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.
21. Participar en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, bilingüismo etc. dirigida a los aprendices, ejecutadas en los horarios de formación asignados a la formación llevando el registro y garantía de asistencia promoviendo de forma positiva la importancia de estos como uso adecuado del tiempo y promoviendo el trabajo en equipo, la interacción con el ambiente y con los demás.

22. Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral.
23. Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.
24. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
26. Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo a lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.
27. Presentar mensualmente los informes estadísticos que permitan evidenciar el número de aprendices aprobados, no aprobados, con planes de mejoramiento, con alertas, desertados y de actividades exigidos por EL SENA.
28. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.
29. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".
30. Actualizar los conocimientos técnicos en las áreas temáticas, pedagógicos (planeación, orientación, evaluación, manejo de conflictos en ambientes de aprendizaje, investigación, primeros auxilios psicológicos etc.,) y tecnológicos acorde con los programas de formación asignados aportando pertinencia y calidad en los servicios de la FPI.
31. Asistir a las reuniones generales, informativas y sesiones de trabajo programadas por el centro para el desarrollo de actividades destinadas al alistamiento de la FPI, actualización pedagógica y/o técnicas necesarias para garantizar la ejecución de los procesos de formación según los lineamientos institucionales.
32. Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el departamento del Guaviare y Sur del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y 26 días, sin exceder el 14 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 19 de septiembre del 2024 hasta el 14 de abril del 2025

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS Mcte. **(12.801.229)**

SUPERVISOR: EZEQUIEL TARAZONA MURILLO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 5.651.331

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 12.801.229
Valor Ejecutado	$ 12.801.229
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Acciones realizadas	**Evidencias**
*Alistamiento de la formación profesional integral de los programas de formación, fichas:	Programación General: Coordinacion Academica Guaviare (sharepoint.com) Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación Formato de Planeación Pedagógica de la formación. Reposan en SharePoint coordinación académica:

Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha: 2923580. ID Competencia: 2910 y 2902.	Ficha: 2923580 - GESTIÓN EMPRESARIAL - 02_Guias_2923580 - Todos los documentos (sharepoint.com)
Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha: 2848529. ID Competencia: 2910, 2779 y 2913.	Ficha: 2848529 - GESTIÓN EMPRESARIAL - 02_Guias_2848529 - Todos los documentos (sharepoint.com)
Tecnólogo en Gestión Agroempresarial – Virtual Ficha: 2834554. ID Competencia: 38669 y 38416.	Ficha: 2834554 https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=6243#section-19
Tecnólogo en Gestión Agroempresarial – Virtual Ficha: 2977287. ID Competencia: 38669.	Ficha: 2977287. https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=14891#section-29 Ficha: 3070375. https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=28139#section-18 Ficha: 3077727. Coordinacion Academica Guaviare - Formación Complementaria - Todos los documentos (sharepoint.com)

Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos – Virtual Ficha: 3070375. Curso Complementario SERVICIO AL CLIENTE – Ficha: 3077727. ID Competencia: 38426.	
*Impartir formación en los programas de formación titulada y complementaria: Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha: 2923580. ID Competencia: 2910 y 2902. Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha: 2848529. ID Competencia: 2910 y 2779.	Reporte Actividades Académicas en PDF de la ruta en Sofía plus: Instructor/Gestión de tiempos/Apoyo a la formación/fecha 01/02/2024 hasta 14/12/2024. Sesiones de formación. Evidencia en el informe mensual de actividades e informe contractual formato GTH-F-062-V10-FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALv10. Reposan en coordinación académica. Coordinacion Academica Guaviare (sharepoint.com)

Tecnólogo en Gestión Agroempresarial – Virtual Ficha: 2834554. ID Competencia: 38669 y 38416. Tecnólogo en Gestión Agroempresarial – Virtual Ficha: 2977287. ID Competencia: 38669. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos – Virtual Ficha: 3070375. Curso Complementario SERVICIO AL CLIENTE – Ficha: 3077727. ID Competencia: 38426.	
*Evaluar el proceso de aprendizaje en los programas de formación titulada a corte de 14 de diciembre de 2024: **Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha: 2923580.** - ID Competencia: 2910. Procesar la información.	Guías de aprendizaje Reporte de juicios evaluativos – SofiaPlus Acta final formación titulada y complementarios. Lista de asistencia. Reposan en el SharePoint coordinación académica:

RAPS: 277698; 277699; 277700; 277701; 277702; 277703; 277704; 277705. Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran Evaluados, total 22 aprendices aprobados. Hay dos (2) aprendices en formación, pero no asisten a formación la deserción ya la realizo el líder del programa. - ID Competencia: 2902. Intervenir en los procesos administrativos. RAPS: 277706; 277707. Observaciones: El 100% de los aprendices en formación que asisten a formación se encuentran Evaluados, total 21 aprendices aprobados. Hay dos (2) aprendices en formación, pero no asisten a formación, están estado Por evaluar, la deserción ya la realizo el líder del programa. Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha: 2848529. - ID Competencia: 2910. Procesar la información. RAPS: 277698; 277699; 277700; 277701; 277702; 277703; 277704; 277705. Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a	Ficha: 2923580 - GESTIÓN EMPRESARIAL - 02 Guias 2923580 - Todos los documentos (sharepoint.com)

formación se encuentran evaluados, total 18 aprendices aprobados. - ID Competencia: 2779. Controlar los inventarios. RAPS: 277655; 277656; 277657; 277658. Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran evaluados, total 16 aprendices aprobados. - ID Competencia: 2913. Proponer alternativas de solución. RAPS: 277681; 277682; 277684. Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran evaluados, total 16 aprendices aprobados. Los resultados 277683 y 277685 están en estado Por Evaluar finalizan en 26/08/2025. **Tecnólogo en Gestión Agroempresarial – Virtual** **Ficha: 2834554.**	Ficha: 2848529 - GESTIÓN EMPRESARIAL - 02_Guias_2848529 - Todos los documentos (sharepoint.com)

- ID Competencia: 38669. Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. RAPS: 572230; 572231; 572232; 572233 Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran evaluados, total 9 aprendices aprobados. Hay (29) aprendices en formación, pero no asisten a formación, están por evaluar, la deserción la realiza el líder del programa. **- ID Competencia: 38416** - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. RAPS: 566407; 566408; 566409; 566410 Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran Evaluados, total 5 aprendices aprobados. Hay 4 aprendices solo aprobaron dos RAPS: 566408 y 566410, actualmente no envían evidencias a la plataforma. **Tecnólogo en Gestión Agroempresarial – Virtual** **Ficha: 2977287**. **- ID Competencia: 38669.** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.	Ficha: 2834554 https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=6243#section-19

RAPS: 572231; 572233 Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran Evaluados, total 14 aprendices aprobados. Hay (33) aprendices en formación, pero no asisten a formación, están por evaluar, la deserción la realiza el líder del programa. **Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos – Virtual** **Ficha: 3070375.** **- ID Competencia: 39673** - Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión. RAPS: 610526; 610528. Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran Evaluados, total 26 aprendices aprobados. Hay (7) aprendices en plan de mejoramiento el cual se evaluará el 19/02/2025. Hay (13) aprendices en formación, pero no asisten a formación, están por evaluar, la deserción la realiza el líder del programa, aun no se realiza el reporte de deserción ya que aún no han cumplido más de 90 días sin ingresar a la plataforma o hasta finalizar la fase de Evaluación la cual finaliza el 30/11/2025.	Ficha: 2977287. https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=14891#section-29

- ID Competencia: 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. RAPS: 610460 Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran Evaluados, total 23 aprendices aprobados. Hay (7) aprendices en plan de mejoramiento el cual se evaluara el 19/02/2025. Hay (13) aprendices en formación, pero no asisten a formación, están por evaluar, la deserción la realiza el líder del programa, aun no se realiza el reporte de deserción ya que aun no han cumplido más de 90 días sin ingresar a la plataforma o hasta finalizar la fase de Evaluación la cual finaliza el 30/11/2025. **- ID Competencia: 38962** - Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos. RAPS: 610488 Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asisten a formación se encuentran pendientes Por Evaluar, total 23 aprendices Por Evaluar, ya que el resultado finaliza el 14/12/2024. Hay (7) aprendices en plan de mejoramiento el cual se evaluará el 19/02/2025. Hay (13) aprendices en formación, pero no asisten a formación, están por evaluar, la deserción la realiza el líder del	Ficha: 3070375. https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=28139#section-18

programa, aun no se realiza el reporte de deserción ya que aún no han cumplido más de 90 días sin ingresar a la plataforma o hasta finalizar la fase de Evaluación la cual finaliza el 30/11/2025. Curso Complementario SERVICIO AL CLIENTE – Ficha: 3077727. ID Competencia: 38426 Observaciones: El 100% de los aprendices en formación y asistieron a formación se encuentran evaluados, total 36 aprendices.	Ficha: 3077727. Coordinacion Academica Guaviare - Formación Complementaria - Todos los documentos (sharepoint.com)
*Seguimiento etapas productivas: Patricia Nariño- Ficha: 2341378 Observación: Aprobada finalizo el 02/12/2024	Carpeta OneDrive etapas productivas: GFPI-F- 023_Formato_Planeacion_ seguimiento_evaluacion_etapa_productiva. Reposan en coordinación académica. https://sena4.sharepoint.com/sites/CoordinacionAcademicaGuaviare/Lists/L1_ETAPAS_PRODUCTIVAS_CDATTG_1/PorInstructor.aspx?env=WebViewList

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

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6786083