



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5839564 (10/12/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: José de Jesús Ayola Narváez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 125477460

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria/o Complementaria Virtual en el área de INSTITUCIONAL PEDAGÓGICA - ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 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, posteriores 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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: sin exceder el 14 de diciembre del 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total de contrato CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago para el mes de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.232.772) b) nueve (09) pagos iguales para los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545). c) Un (1) último pago para el mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.232.773)

SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 73.200.207

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	\$44.655.450
Valor Ejecutado	\$44.655.450
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- 1) Se desarrollo formación en los programas técnicos presencial y tecnólogos virtual en las siguientes competencias:

Competencia: Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales

Resultados de Aprendizaje:

1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de aprendizaje:

1. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
2. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

- 2) Se realizo seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando fueron asignados.

se atendieron 23 fichas las cuales se describen a continuación:

N°	PROGRAMA	N° DE FICHA
1	NTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	2821954
2	GESTIÓN CONTABLE	2557574
3	DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA	2707999
4	NTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	2821954
5	GESTIÓN DOCUMENTAL	2823191
6	PELUQUERÍA	2770658
7	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN SALUD	2556233
8	ENFERMERÍA	2875091
9	TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA	2921506



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10	TÉCNICO ASESORÍA COMERCIAL	2821890
11	OPERADOR TURÍSTICO LOCAL	2821872
12	TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA	2395187
13	TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA	2556235
14	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	2739814
15	ENFERMERÍA	2066345
16	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	2499114
17	SISTEMAS EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS	2875184
18	INTEGRACIÓN LOGÍSTICA	2921554
19	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	2995203
20	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2921569
21	SISTEMAS TELEINFORMATICA	2995169
22	SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	3010002
23	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	3066793

Se cumplió con el de pago de seguridad social, entrega de informe ejecución contractual mensual, asistencia a las reuniones programadas por Coordinación Académica.

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

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades
-----	---------	---