



**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.6449176 de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Ruth Alejandra Duarte Bustamante

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC-60.383.137 de Cúcuta

**OBJETO DEL CONTRATO:** 54\_9119\_587 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Producción y Transformación- Tecnologías Agrícolas en sus diferentes niveles y modalidades.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
  - a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación.
  - b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.
  - c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
  - d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.



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

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".
28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Los 40 municipios del departamento Norte de Santander

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Cinco (5) meses y veintidós (22) días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 21 DE JUNIO DE 2024



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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (Día) 13 DE (Mes) DICIEMBRE DE (Año) 2024  
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y veintidós (22) días  
(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE. (\$25.751.321,00)  
(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR  
(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 88223283  
(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

BALANCE FINANCIERO:

|                                               |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| Valor total del contrato                      | \$25.751.321,00 |
| Valor Ejecutado                               | \$25.751.321,00 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 1.935.081,00 |
| Saldo a liberar                               | \$0,00          |

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
| N/A       | N/A    | N/A      |
| N/A       | N/A    | N/A      |

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.)

Durante el período correspondiente, se llevaron a cabo diversas actividades de formación virtual con el objetivo de cumplir las metas establecidas para los cursos bajo las fichas 2977254 y 3005163, utilizando la plataforma Zajuna del SENA. Se atendieron dos grupos de aprendices, realizando un total de 41 encuentros sincrónicos, combinando clases magistrales y el análisis de casos prácticos para una mejor comprensión y aplicación de los contenidos.

Las actividades realizadas incluyeron:

1. **Ficha 2977254:**
  - Se realizaron 20 encuentros sincrónicos, cubriendo los temas estipulados en el programa. Durante cada sesión, se proporcionaron anuncios previos, y se resolvieron dudas y se orientó a los aprendices en el uso de la plataforma Zajuna.
2. **Ficha 3005163:**
  - Se llevaron a cabo 21 encuentros sincrónicos, donde se combinó la exposición de contenidos teóricos con análisis de casos prácticos, permitiendo a los aprendices aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales.



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

Acciones ejecutadas:

- **Orientación y acompañamiento:** Se brindó soporte continuo a los aprendices en el uso de la plataforma y en la comprensión de los contenidos, asegurando que todos tuvieran las herramientas necesarias para su aprendizaje.
- **Programación de actividades:** Se establecieron encuentros de manera organizada y se enviaron anuncios previos con la información necesaria para cada sesión.
- **Evaluación:** Se realizó un seguimiento del desempeño de los aprendices, proporcionando retroalimentación constante y evaluando su participación en los encuentros y las actividades.

Cumplimiento de metas:

Las metas planteadas se han cumplido satisfactoriamente, ya que se realizaron todas las sesiones programadas y se alcanzaron los objetivos de aprendizaje establecidos. Los aprendices participaron activamente en las clases, resolvieron los casos prácticos propuestos y recibieron la orientación necesaria para mejorar su desempeño. La formación ha sido exitosa, y los aprendices han demostrado un progreso significativo en el desarrollo de las competencias requeridas por el programa.

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\_\_  
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI\_\_ NO\_\_  
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_\_ BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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