



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _6034975_ 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS FABIAN CARREÑO JAIMES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 88312068

OBJETO DEL CONTRATO 54_9119-393 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 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. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: 44 Municipios del departamento Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES Y 22 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ____04__ DE __MARZO__ DE 2024__

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: ____26____ DE __NOVIEMBRE_ DE 2024_

VIGENCIA DEL CONTRATO: 26 de marzo de 2025.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y nueve millones quinientos noventa y cuatro mil quinientos doce pesos. (\$39.594.512 M/CTE)

SUPERVISOR: LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88.235.362



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 39.594.512
Valor Ejecutado	\$ 39.594.512
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA CON POBLACION VICTIMA EN LAS SIGUIENTES FORMACIONES:
FICHA 2943425 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2950269 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2953001 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2954983 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2960026 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2966468 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2973458 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2981463 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 2985156 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA 2991336 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 3006005 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE GALLETERIA
FICHA 3006011 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 3010795 ELABORACION DE BEBIDAS LACTEAS FERMENTADAS
FICHA 3012572 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE GALLETERIA
FICHA 3015066 ELABORACION ARTESANAL DE PRODUCTOS DE PANIFICACION.
FICHA 3015098 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE GALLETERIA
FICHA 3015166 ELABORACION DE BEBIDAS LACTEAS FERMENTADAS
FICHA 3015205 HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
FICHA 3045978 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 3043784 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 3042271 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 3051429 ELABORACION DE BEBIDAS LACTEAS FERMENTADAS
FICHA 3072887 ELABORACION DE BEBIDAS LACTEOS FERMENTADAS
FICHA 3072895 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE GALLETERIA
FICHA 3090810 HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
FICHA 3096127 PREPARACIÓN DE POSTRES NACIONALES
FICHA 3099347 ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS
FICHA 3109034 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 3113436 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
FICHA 3119824 OBTENCIÓN DE DERIVADOS CÁRNICOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA 3114871 OBTENCIÓN DE DERIVADOS CÁRNICOS

FICHA 3119830 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE GALLETERIA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desempeño como instructora, realizando su formación de manera asertiva, logrando el entendimiento oportuno de los aprendices presentes en esta. En la parte administrativa entrego sus cuentas de cobro en el tiempo solicitado y realizaba los ajustes pertinentes en el portafolio de su ficha.

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
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades