



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5761884 del 22 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN ALBERTO LLANOS SALAZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 80.074.186

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 y/o Complementaria Virtual en el área de **COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS**.

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. **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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. **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: DEPARTAMENTO DE MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veinticuatro (24) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el 14 de diciembre 2024.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos m/cte (\$48.079.035). la forma de pago para cada contrato se establece así: 1) un primer pago proporcional al valor de un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos m/cte (\$1.339.664). 2) diez (10) pagos iguales sucesivos mensuales por cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte (\$ 4.465.545). 3) un último pago por un valor dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos m/cte (\$2.083.921)

SUPERVISOR: GINA CAVIEDES MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 49.784.047

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _____ NO X _____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$48.079.035
Valor Ejecutado	\$48.079.034
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$1,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones en la formación según la especialidad de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado, orientando las formaciones 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 a los grupos de:

• **Titulada Virtual:**

Etapas Productivas: Gestión Logística 2348351, Operaciones Comerciales En Retail 2675939 - 2721866

Etapas Lectivas: Gestión Integral De Transporte 2879540 - 2977173 -3118488 / Coordinación de procesos logísticos 3070389.

3



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

A continuación, se detallan las fichas trabajadas durante la vigencia 2024, se anexa un enlace de Drive con todos los reportes de juicios evaluativos.

Programa	Ficha	Fase	En Formación	Inactivos	Retiro	Total	Drive
Gestión Integral de Transporte	2879540	Evaluación	18	24	3	45	enlace
Gestión Integral de Transporte	2977173	Planeación	15	33	1	45	enlace
Gestión Integral de Transporte	3118488	Inducción	39	9	0	48	enlace
Coordinación Procesos Logísticos	3070389	Análisis	32	7	0	39	enlace

Programa	Ficha	Retiro	Certificados	Practica	Formación	Drive
Gestión Logística	2348351	4	14	4	26	enlace
Operaciones Comerciales en Retail	2675939	2	10	14	23	enlace
Operaciones Comerciales en Retail	2721866	2	2	3	31	enlace

2. Participar en los EEF de Gestión Logística titulada virtual orientando como líder designado por la coordinación académica a los compañeros instructores a realizar proceso de alistamiento, planeación y ejecución del desarrollo curricular de estos programas, de formación titulada virtual Gestión Logística, Negociación Internacional y Distribución Física Internacional, Coordinación de procesos Logísticos, Gestión Integral del Transporte.

3. Realizar acompañamiento a los procesos académicos, disciplinarios, administrativos en la Subsede Plato como líder de apoyo a la coordinación, cerrando año lectivo 2024 así:

a) **Formaciones en etapa lectiva:** 2995174 - Sistemas Teleinformáticos

- Formaciones en Etapa Productiva:**
2670063 Apoyo administrativo en salud
2669786 Integración de operaciones logísticas
2707992 asistencia administrativa
2707506 asesoría comercial
2708002 contabilidad de operaciones comerciales y financieras
2921539 Asistencia En La Función Pública
2921532 servicios y operaciones microfinancieras
2821954 integración de operaciones logísticas

4. Anexos.

SESIONES EN LINEA	ENLACE DRIVE EVIDENCIAS
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR	ENLACE DRIVE EVIDENCIAS
JUICIOS EVALUATIVOS	ENLACE DRIVE EVIDENCIAS
ETAPA PRODUCTIVA	ENLACE DRIVE EVIDENCIAS



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

En el periodo ejecutado por el instructor Juan Llanos, se destacó por su notable compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En sus reportes de actividades, se refleja su dedicación y responsabilidad, se evidenció su profesionalismo y atención al detalle, garantizando que todos los procesos se llevaran a cabo conforme a lo estipulado en su contrato.

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,

GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO