



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.6607459 de Agosto 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** NELSON ALBERTO TORRES ARCE

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 14.890.585

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y/a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
- B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
- D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
- F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
- G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
- H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
- J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
- L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.
- M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"
- N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Agropecuario de Buga (valle del cauca)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 4 meses

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 05 DE AGOSTO DE 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 29 DE NOVIEMBRE DE 2024.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 115 días Fijados desde el 05 de AGOSTO hasta el 29 de NOVIEMBRE de 2024

**Nota:**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 05 de Agosto hasta el 29 de Noviembre de 2024

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$17.117.922 COP

**VALOR DE LA ADICIÓN DEL CONTRATO:** \$ 0,00



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

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 17.117.922 COP

**SUPERVISOR:** German Suarez García

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** Cedula de ciudadanía No 14.890.737

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 17.117.922	
Valor Ejecutado	\$ 17.117.922	
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0	
Saldo a liberar	\$ 0	
<b>ACTAS No.</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CAUSALES</b>

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**Programa: COMPLEMENTARIA FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS- Ficha: 3025468**

**Programa: COMPLEMENTARIA GESTION EN PROYECTOS COMUNITARIOS Ficha: 3011823**

**Programa: COMPLEMENTARIA GESTION EN PROYECTOS COMUNITARIOS Ficha: 3056746**

**Programa: COMPLEMENTARIA GESTION EN PROYECTOS COMUNITARIOS Ficha: 3056847**

**Programa: COMPLEMENTARIA SERVICIOS DE APOYO AL CLIENTE Ficha: 3093182**

- B.** Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Se participó activamente en las reuniones convocadas por la coordinación académica y supervisión del contrato según lineamientos establecidos en el marco del procedimiento de la ejecución de la formación integral como: reuniones de equipo ejecutor, comité de evaluación y seguimiento, jornadas de desarrollo curricular, capacitaciones permanentes, orientaciones pedagógicas, entre otras.

- C.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

En este periodo de ejecución no se desarrolló esta actividad

- D.** Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

En este periodo de ejecución, No se desarrollo está actividad.

- E.** Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Por el momento no se cuenta con plataforma establecida por la entidad.

- F.** Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realizó entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro.

- G.** Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

En este periodo de ejecución, No se desarrollo está actividad.

- H.** Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

En este periodo de ejecución, No se desarrollo está actividad.

- I.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Se realizó capacitación de salud y seguridad en el trabajo, el cual se adjuntó en el informe mensual del mes de abril.

- J.** Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Se apoyó al centro de formación con la siguiente actividad

Divulgación de la oferta en redes sociales en cada oferta educativa y las demás que sean necesarias.

- K.** Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".

La norma se realizó en el año 2022 la cual se encuentra vigente.

- L.** Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Se adelantaron actividades de evaluación y registro de juicios evaluativos del proceso formativo de las fichas:

3025468, 3011823, 3056746, 3056847, 3093182

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”.

Se participó activamente en las actividades propuestas por el centro de formación y la coordinación desde el inicio del contrato.

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se cumplió con los objetivos propuestos.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

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**

**German Suarez García**

**Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR. 6028254.de 2024**

**Cargo del Supervisor Coordinador Académico**