



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6543716 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN FLANKLIN CHOLES BENJUMEA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 84.043.317

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en la Programación Campesena ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPIG-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.
5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.
13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado
23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24. Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integra.
25. Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.
26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS LA GUAJIRA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 Meses y 28 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 DE JULIO DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: el 15 de abril de 2025 *(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

VALOR DEL CONTRATO: \$22.030.023,00

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO BARRIOS NISPERUZA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 84.090.917

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

SUSENSIONES 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	\$22.030.023
Valor Ejecutado	\$22.030.023
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

CODIGO_REGIONAL	IDEN_TIFICADO_R_FICHA	FEC_HA_NICIO_FICHA	FECHA_TERMINACION_FICHA	ETAPA_FICHA	MODALIDAD_FORMACION	NOMBRE_RESPONSABLE	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	NOMBRE_MUNICIPIO_CURSO	TOTAL_APRENDICES	TOTAL_HORAS	TOTAL_APRENDICES_CERTIFICADOS	DURACION_PROGRAMA
44	3041076	06/08/2024	21/08/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	25	48:00	20	48
44	3040836	06/08/2024	21/08/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	25	48:00	24	48
44	3057716	22/08/2024	04/09/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	20	48:00	19	48
44	3057713	22/08/2024	04/09/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	20	48:00	19	48
44	3071763	05/09/2024	18/09/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	20	48:00	16	48
44	3071752	05/09/2024	18/09/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	20	48:00	17	48
44	3078230	19/09/2024	02/10/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	20	48:00	15	48
44	3078226	19/09/2024	02/10/2024	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	KM 85 VIA CARREIP IA	20	48:00	15	48
44	3094433	03/10/2024	15/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	VIA CARREIP IA KM 87 B- DE DIOS	20	48:00	20	48



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

44	309 443 2	03/1 0/20 24	15/10/ 2024	LE C T I V A	PRE CEN CIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	EMPRENDIMIENT O Y FOMENTO EMPRESARIAL	VIA PARAGU ACHON KM 87 B- DE DIOS	20	48 :0 0	19	48
44	310 320 5	16/1 0/20 24	27/10/ 2024	LE C T I V A	PRE CEM CIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	EMPRENDIMIENT O EMPRENDEDOR	VIA PARAGU ACHON KM 87 B- DE DIOS	20	48 .0 0	19	48
44	310 320 4	16/1 0/20 24	27/10/ 2024	LE C T I V A	PRE CEM CIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	EMPRENDIMIENT O EMPRENDEDOR	KM 89 VIA CARREIP IA LA SALVACI ON	20	48 .0 0	20	48
44	311 439 3	28/1 0/20 24	09/11/ 2024	LE C T I V A	PRE CEN CIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	EMPRENDIMIENT O EMPRENDEDOR	BARRIO VILLA ARMONI A SALIDA MAICAO	19	48 .0 0	18	48
44	311 438 9	28/1 0/20 24	09/11/ 2024	LE C T I V A	PRE CEN CIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	EMPRENDIMIENT O EMPRENDEDOR	BARRIO VILLA MAICAO SALIDA A MAICAO	18	48 .0 0	18	48
44	312 612 6	12/1 1/20 24	27/11/ 2024	LE C T I V A	PRE CEN CIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	EMPRENDIMIENT O EMPRENDEDOR	KM 87 VIA PARAGU ACHON B. DE DIOS	19	48 .0 0	17	48
44	312 144 4	12/1 1/20 24	27/11/ 2024	LE C T I V A	PRE CEN CIAL	JOHN CHOL ES BENJ UME	APLICACION DE METODOLOGIA PARA EL DLLO DEL COMP.EMPREND EDOR	KM 85 KAYUSIR RAT VIA CARREIP IA	20	48 .0 0	15	48

- **Generalidades:**
 - Se registran **16 fichas de formación** en modalidad **lectiva y presencial**.
 - Todas las fichas están bajo la responsabilidad de **John Choles Benjumea**.
 - Los programas están relacionados con **emprendimiento y desarrollo empresarial**.
- **Duración y Horas:**
 - Cada programa tiene una duración de **48 horas**.
 - Las fechas de inicio van desde el **06 de agosto de 2024** hasta el **27 de noviembre de 2024**.
- **Número de Aprendices:**
 - Se inscribieron un total de **326 aprendices** en las diferentes fichas.
 - Se certificaron **292 aprendices**, lo que representa un **89.57% de certificación**.
- **Ubicación de los Cursos:**



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Los cursos se desarrollaron en diferentes ubicaciones, principalmente en **KM 85 Vía Carreipia, KM 87 Vía Paraguachón y Barrio Villa Maicao.**
- **Observaciones:**
 - Se evidencia una alta tasa de certificación en la mayoría de los cursos.
 - Algunos nombres de municipios y modalidades presentan errores tipográficos (por ejemplo, "PRECENCIAL" en vez de "PRESENCIAL").
 - La ficha **3094433** tiene una fecha de finalización atípica (**15/10/2025**), lo cual debe verificarse, ya que el resto de los programas finalizan en **2024**.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Ejecutó la Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPIG-012 o la normatividad vigente.
- Desarrolló los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.
- Estableció la ruta de aprendizaje en Sofía Plus, de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoció con la suscripción del contrato.
- Asoció aprendices en el aplicativo de Sofía Plus en el tiempo estipulado.
- Planeó y ejecutó actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
- Entregó soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados, tales como: Ficha de matrícula, Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecutaron programas de Formación Complementaria.
- Cumplió con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
- Construyó y mantuvo en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
- Participó en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Cumplió con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
- Entregó al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso, y en general, los informes que la formación profesional requirió, dando asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluándolos oportunamente de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
- Entregó al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación. Registró toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofía Plus - Portafolio de Evidencias, conforme al procedimiento en SIGA y las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Presentó el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
- Participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programaron para los aprendices y registró el seguimiento realizado al proceso de formación.
- Ejerció las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportó de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
- Aplicó estrategias de aprendizaje que facilitaron el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
- Registró la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
- Dio un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- Entregó oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato concernientes con los trámites administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Entregó oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato concernientes con los trámites administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participó cuando el centro de formación lo requirió en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular; b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica; c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentaron los bancos de pruebas para la selección de aprendices; d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato; e) La promoción del portafolio de servicios; f) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo; g) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le fueron asignados.
- Respondió por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Cumplió con las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
- Trabajó de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicada ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permitió fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
- Participó en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.
- Ejecutó las demás actividades inherentes al objeto contractual que le fueron asignadas por el supervisor del contrato.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ Bueno x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO