



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6687115 (27 de agosto de 2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jeison Alfonso Yaima Yate

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 1.110.521.356

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento PECUARIA - PRODUCCIÓN ESPECIES MAYORES - PRODUCCION DE ESPECIES MENORES de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA Espinal, de acuerdo con los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones Específicas
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.
2	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato.
3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.
4	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 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 del área temática objeto del contrato.
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
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 del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17	Responder por los bienes y elementos o materiales de formación puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” y/o “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2024.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.
22	Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario La Granja - Municipios del Departamento del Tolima

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses y dieciséis (16) días



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 DE agosto DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 13 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$15.758.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago inicial correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$446.000). b) Tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$4.460.000) cada uno. c) Un final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.932.667).

SUPERVISOR: ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 82.392.646

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$15.758.667
Valor Ejecutado	\$15.758.667



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Actividades Realizadas
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se adjuntaron Evidencias de la Obligación No 1 durante todos los meses: Pantallazo de la información cargado a la carpeta de OneDrive, para el programa titulada y complementaria.
2	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se evidenció todos los meses: Los informes mensuales de ejecución contractual fueron cargados a la carpeta de OneDrive, además se cargó al aplicativo SECOP II.
3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Todos los meses se cargaban los Certificados de afiliación EPS, Pensión, ARL y pago de la seguridad social, anexados a la cuenta de cobro cargado a la carpeta de OneDrive y subido al aplicativo SECOP II.
4	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Se evidenció todos los meses con: - Guías de aprendizaje



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	- Formatos de Conocimientos Previos - Presentaciones teórico prácticos - Formatos Taller para la Formación - Evaluación de conocimientos Lo anterior cargado a la carpeta de OneDrive
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizaron 3 formatos diligenciados para los aprendices el diagnóstico de presaberes previos de todas las fichas en todos los meses Las evidencias fueron Cargadas a la carpeta de OneDrive
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó todos los meses evidenciandose a través de: - Fotografías de los trabajos desarrollados en formación con los aprendices. - 3 conocimientos previos de los aprendices de la formación complementaria. - 3 talleres adelantados por los aprendices - Fichas de caracterización de la formación complementaria.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Los soportes fueron cargados a la carpeta de OneDrive
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta actividad no se adjuntó debido a durante la ejecución del contrato no se realizó.
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido.	Durante todos los meses se emitieron las valoraciones de juicio y se adjuntaron: Formatos Reporte Evaluación Definitiva Valoración de juicio Formularios de solicitud para certificación Cargados a la carpeta de OneDrive
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizó el debido proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la plataforma Sofia plus evidenciándose en: - Se adjunta las fichas de caracterización para la creación del curso complementario. - Formulario solicitud creación de Ficha - Envío Formulario matrícula Ficha - Formato de inscripción de aprendices. - Reporte de inscritos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		- Resultados de Inscripción - Formato de asistencia a matrícula. Cargados a la carpeta de OneDrive
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registro, calificó y se realizó el seguimiento oportuno durante todos los meses donde se evidenció en: - Pantallazo creación de la ruta de aprendizaje y asociación de aprendices - Pantallazo evaluación aprendices en ruta de aprendizaje - Lista de Asistencia diaria de los aprendices de la formación complementaria. - Formulario Matricula de aprendices Diagrama de Instructor y el informe del apoyo a la formación. Cargados a la carpeta de OneDrive
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.	Durante la ejecución del contrato no fui programado por el supervisor del contrato para participar proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		para la selección de aprendices.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizó durante todos los meses de ejecución del contrato la socialización y Educomunicación de los servicios del SENA dando a conocer el manual de convivencia y el reglamento del aprendiz evidenciándose en: - Fotografías de las actividades realizadas con los aprendices de Senología. - 3 talleres resueltos por los aprendices con los temas aplicados de Senología. Cargados a la carpeta de OneDrive
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante la ejecución del contrato se diligenció un formulario sobre una encuesta de percepción /Autoevaluación de programas de educación superior para apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato. Formulario encuesta diligenciado. Pantallazo envío formulario



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Cargados a la carpeta de OneDrive
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.	Desde el mes de agosto por la primera cuenta se presentó y fue Cargado a la carpeta de OneDrive cargado al aplicativo SECOP II.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante todos los meses de duración del contrato se se realizó promoción y divulgación de la oferta educativa Centro de la Granja del Espinal Tolima Pantallazo correspondiente
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante la ejecución del contrato no se realizó seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices, teniendo en cuenta que me encuentro impartiendo formación complementaria
17	Responder por los bienes y elementos o materiales de formación puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el desarrollo de las actividades contractuales las realicé con elementos y equipos propios.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

18	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.	Durante la ejecución del contrato no realicé ningún proceso de formación en el componente pedagógico, sin embargo, estoy presto a realizarlo cuando surja
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” y/o “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2024.	Me encuentro a la espera de ser convocado por el grupo de competencias laborales.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante la ejecución del contrato no fui programado por el supervisor del contrato para realizar acompañamiento a los aprendices en actividades de Bienestar al Aprendiz
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante la ejecución del contrato no fui programado por el supervisor del contrato para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		nivel tecnólogo del Centro de Formación
22	Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Durante la ejecución del contrato se relacionaron como Evidencia de la Obligación: -Pantallazo en archivo pdf de SECOP II y pantallazo del secop documentos de la ejecución del contrato. -Cuenta de cobro mes diciembre de 2024 con Planilla pago seguridad social. -Informe de ejecución del mes diciembre de 2024. Queda pendiente por revisión del supervisor.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.	Durante la ejecución del contrato no hubo la necesidad de desarrollar la actividad correspondiente con la obligación contractual. Sin embargo, siempre estoy a disposición cuando se requiera.

Código de la ficha	Nombre Programa de formación	Aprendices Matriculados	Aprendices evaluados y/o Certificados	Aprendices desertados	Estado de la ficha
3089673	Técnicas de Manejo Bovino	18	18	0	Terminado
3089674	Reconocimiento de técnicas de bienestar animal	18	18	0	Terminado



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3089944	Alimentación en Ganado Bovino	18	18	0	Terminado
3089945	Prácticas de Manejo Sanitario en Bovinos	18	18	0	Terminado
3109965	Básico en ganadería y especies menores	21	21	0	Terminado
3106440	Ordeñar animales en la empresa pecuaria según manual de procedimientos	21	21	0	Terminado
3106443	Elaboración de alimentos balanceados para animales	21	21	0	Terminado
3106444	Básico en ganadería bovina doble propósito	21	21	0	Terminado
3105873	Implementación de buenas prácticas en la producción pecuaria	21	21	0	Terminado
3118766	Preparación de galpón y recepción de pollos	23	23	0	Terminado
3118139	Alimentación en aves de postura	23	23	0	Terminado
3118146	Criador de pollos de engorde para asadero	23	23	0	Terminado
3118768	Construcciones en aves de postura	23	23	0	Terminado
3118157	Prácticas de alimentación para pollos de engorde	23	23	0	Terminado
3118204	Prácticas de alimentación en aves de postura	23	23	0	Terminado

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se dio cumplimiento al contrato ejecutado por el contratista conforme al control técnico, administrativo, y financiero según vigilancia y seguimiento de ejecución por parte del supervisor.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,

ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ