



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6623486 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FERNANDO ANDRES LARA RIVERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 1.110.462.872 de Ibagué

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AMBIENTAL – AREA TEMATICA BIODIVERSIDAD Y PRODUCCIÓN LIMPIA - GESTION AMBIENTAL, SECTORIAL Y URBANA 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: (Específicas del Contrato)

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.
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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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.
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 2023.
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 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.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE AGOSTO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Desde 09/08/2024 Hasta 30/04/2025, según póliza de cumplimiento N° 25-44-101193724

VALOR DEL CONTRATO:

DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$17.988.667,00)

SUPERVISOR: FAVIO ARMANDO MEDINA CALDERON

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 88.158.809

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 17.988.667
Valor Ejecutado	\$ 17.988.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.	Durante la ejecución del contrato se cargó en la Nube OneDrive y el aplicativo SECOP II las actividades desarrolladas, como cumplimiento de las obligaciones contractuales de los meses comprendidos entre agosto y diciembre de 2024. La información reposa en OneDrive y SECOP II.
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.	Durante la ejecución del contrato se cargó en la Nube OneDrive y el aplicativo SECOP II las actividades desarrolladas, como cumplimiento del contrato N° 6623486: <ul style="list-style-type: none">• Archivo PDF: GC_1110462872_177824_Mes_2024: Informe de Ejecución: GTH-F-062 V10 Formato (Informe mensual De Ejecución Contractual). La información reposa en OneDrive y 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.	Al momento de suscribir el contrato se presentaron los siguientes certificados de afiliación: <ul style="list-style-type: none">• Empresa promotora de salud: SANITAS EPS.• Sistema General de pensiones: AFP COLPENSIONES• Administradora de Riesgos Laborales – ARL: POSITIVA. Además, mensualmente se efectuó el pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) mediante el operador Aportes en línea. La información reposa en OneDrive y SECOP II.
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	Durante la ejecución del contrato, se reportaron las planeaciones Pedagógicas diseñadas para los siguientes cursos complementarios del Programa CampeSENA: <ul style="list-style-type: none">• Acciones para la conservación, protección y restauración de los sistemas socioecológicos (Fichas de caracterización N° 3068325, 3091248, 3091258 y 3119144).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Básico en agricultura ecológica (Fichas de caracterización N° 3068330, 3091257, 3102954, 3102955, 3102957, 3102959, 3119127 y 3119142). • Muestreo de suelos agrícolas (Ficha de caracterización N° 3119146). • Ejecución de operaciones para el manejo integral de residuos sólidos (Ficha de caracterización N° 3135312). <p>La información reposa en OneDrive y SECOP II.</p>
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.	<p>Durante la ejecución del contrato, mensualmente en la ejecución de la FPI, se aplicaron Técnicas e instrumentos de evaluación de Conocimiento, Desempeño, Producto y Reconocimiento De Aprendizajes Previos a los aprendices matriculados en siguientes cursos complementarios del Programa CampeSENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones para la conservación, protección y restauración de los sistemas socioecológicos (Fichas de caracterización N° 3068325, 3091248, 3091258 y 3119144). • Básico en agricultura ecológica (Fichas de caracterización N° 3068330, 3091257, 3102954, 3102955, 3102957, 3102959, 3119127 y 3119142). • Muestreo de suelos agrícolas (Ficha de caracterización N° 3119146). • Ejecución de operaciones para el manejo integral de residuos sólidos (Ficha de caracterización N° 3135312). <p>La información reposa en OneDrive y SECOP II.</p>
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.	<p>Durante la ejecución del contrato, se desarrollaron las siguientes estrategias didácticas activas: Estudios de caso, Clase magistral, Exposición, Lecturas autorreguladas, Presentaciones, Prácticas guiadas, cuestionarios, Preguntas y respuestas, mesa redonda; para los aprendices matriculados en siguientes cursos complementarios del Programa CampeSENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones para la conservación, protección y restauración de los sistemas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		<p>socioecológicos (Fichas de caracterización N° 3068325, 3091248, 3091258 y 3119144).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Básico en agricultura ecológica (Fichas de caracterización N° 3068330, 3091257, 3102954, 3102955, 3102957, 3102959, 3119127 y 3119142). • Muestreo de suelos agrícolas (Ficha de caracterización N° 3119146). • Ejecución de operaciones para el manejo integral de residuos sólidos (Ficha de caracterización N° 3135312). <p>La información reposa en OneDrive y SECOP II</p>
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.	<p>Durante la ejecución del contrato no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.</p>
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.	<p>Durante la ejecución del contrato, y teniendo en cuenta la programación, se emitieron juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus para los siguientes cursos complementarios del Programa CampeSENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones para la conservación, protección y restauración de los sistemas socioecológicos (Fichas de caracterización N° 3068325, 3091248, 3091258 y 3119144). • Básico en agricultura ecológica (Fichas de caracterización N° 3068330, 3091257, 3102954, 3102955, 3102957, 3102959, 3119127 y 3119142). • Muestreo de suelos agrícolas (Ficha de caracterización N° 3119146). • Ejecución de operaciones para el manejo integral de residuos sólidos (Ficha de caracterización N° 3135312). <p>La información reposa en OneDrive y SECOP II.</p>
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.	<p>Durante la ejecución del contrato, se entregaron los documentos para el proceso de registro y matrícula de aprendices en los siguientes cursos complementarios ofertados por el Programa CampeSENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones para la conservación, protección y restauración de los sistemas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		<p>socioecológicos (Fichas de caracterización N° 3068325, 3091248, 3091258 y 3119144).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Básico en agricultura ecológica (Fichas de caracterización N° 3068330, 3091257, 3102954, 3102955, 3102957, 3102959, 3119127 y 3119142). • Muestreo de suelos agrícolas (Ficha de caracterización N° 3119146). • Ejecución de operaciones para el manejo integral de residuos sólidos (Ficha de caracterización N° 3135312). <p>La información reposa en OneDrive y SECOP II.</p>
10	<p>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.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, se realiza en la plataforma SofiaPlus verificación de aprendices preinscritos, matrícula y asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje creadas para los siguientes cursos complementarios ofertados por el Programa CampeSENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones para la conservación, protección y restauración de los sistemas socioecológicos (Fichas de caracterización N° 3068325, 3091248, 3091258 y 3119144). • Básico en agricultura ecológica (Fichas de caracterización N° 3068330, 3091257, 3102954, 3102955, 3102957, 3102959, 3119127 y 3119142). • Muestreo de suelos agrícolas (Ficha de caracterización N° 3119146). • Ejecución de operaciones para el manejo integral de residuos sólidos (Ficha de caracterización N° 3135312). <p>La información reposa en OneDrive y SECOP II.</p>
11	<p>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.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.</p>
12	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, se socializó a los aprendices matriculados en los cursos complementarios ofertados por el Programa CampeSENA, el Reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		La información reposa en OneDrive y SECOP II.
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 no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
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.	Durante la ejecución del contrato, se cumplieron con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, además, se obtuvo el certificado de inducción SST. Por otra parte, se entregaron los Exámenes Médicos Ocupacionales al momento de la formalización del contrato. La información reposa en OneDrive y SECOP II.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante la ejecución del contrato no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
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 desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
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 la ejecución del contrato no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
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 se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
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.	Durante la ejecución del contrato, mensualmente en las evidencias de ejecución contractual, se presentó el certificado de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". La información reposa en OneDrive y SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
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 se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
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.	<p>Durante la ejecución del contrato, mensualmente se cargaron en el aplicativo SECOP II, las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> GF_1110462872_177824_MES_2024: Planilla de Cuenta de cobro y Seguridad Social (Cuenta de cobro). GC_1110462872_177824_Mes_2024: Informe de Ejecución: GTH-F-062 V10 Formato (Informe mensual De Ejecución Contractual). <p>La información reposa en OneDrive y SECOP II.</p>
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.	Durante la ejecución del contrato no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.

CUADRO RESUMEN DE LAS ACCIONES DE FORMACION REALIZADAS

Código de la ficha	Nombre Programa de formación	Aprendices Matriculados	Aprendices evaluados y/o Certificados	Aprendices desertados	Estado de la ficha
3068325	ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS	15	15	0	CERTIFICADA
3068330	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	13	13	0	CERTIFICADA
3091257	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	15	15	0	CERTIFICADA
3091248	ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS	15	15	0	CERTIFICADA
3091258	ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS	15	15	0	CERTIFICADA
3102954	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	20	20	0	CERTIFICADA
3102955	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	25	25	0	CERTIFICADA
3102957	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	20	20	0	CERTIFICADA
3102959	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	20	20	0	CERTIFICADA
3119127	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	21	21	0	CERTIFICADA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Código de la ficha	Nombre Programa de formación	Aprendices Matriculados	Aprendices evaluados y/o Certificados	Aprendices desertados	Estado de la ficha
3119144	ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS	21	21	0	CERTIFICADA
3119146	MUESTREO DE SUELOS AGRICOLAS	17	17	0	CERTIFICADA
3119142	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	17	17	0	CERTIFICADA
3135312	EJECUCIÓN DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	13	13	0	CERTIFICADA

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.

SANCIÓNES: SI ___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO ___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO ___ REGULAR ___ INSUFICIENTE ___

Atentamente,

FAVIO ARMANDO MEDINA CALDERON