



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _: CO1_PCCNTR_5848877 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN ISIDRO ROJAS ACOSTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 1110498633

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRICOLA – AREA TEMATICA AGRICULTURA - AGRICULTURA DE PRECISION - CAFES ESPECIALES - RIEGO Y DRENAJES AGRICOLAS – MECANIZACION Y MAQUINARIA AGRICOLA - CATACION de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones Especificas
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

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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.
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.

GTH-F-073 V03



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.
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 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.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el (13) TRECE del mes de (12) diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ____01____ DE _febrero__ DE 2024____ FECHA DE
TERMINACIÓN DEL CONTRATO ____13____ DE _Diciembre__ DE 2024____

VIGENCIA DEL CONTRATO: 313 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL
SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$46.532.667).

_ SUPERVISOR: MARIO WILLIAM DAZA TRIANA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 93.358.880

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO _x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$46.532.667
Valor Ejecutado	\$46.532.667
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.	Durante el presente año procedí a cargar las correspondientes evidencias de los meses de febrero hasta diciembre, al Drive para la revisión del supervisor
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 el presente año se atendieron oportunamente los requerimientos orientados por el supervisor, se han entregado los informes mensuales en las fechas establecidas y se ha asistido a los llamados de parte de la coordinación.
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.	Desde el inicio del contrato me encuentro afiliado a la seguridad social conforme la ley, Eps: SALUD TOTAL , fondo de pensiones PORVENIR y ARL POSITIVA .

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Los pagadas de seguridad social se hacen por el operador NUEVO SOI
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.	Durante el presente año se apoyó en el proceso de actualización de los diseños curriculares de los programas de café, según los avances y uso de Tecnologías tendencia en los mercados.
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.	Durante el presente año se evaluaron los aprendizajes previos de todas las fichas de formación ejecutadas por el instructor.

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.	Durante el presente mes se presentaron todas las evidencias de la ejecución de la formación a impartir en las todas las fichas de formación.
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.	Para el presente año no fui programado por el supervisor del contrato para participar 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.	Durante el presente año, se emitieron los juicios evaluativos de todas las fichas de formación ejecutadas, y se hizo la entrega del reporte de los juicios evaluativos y también se generaron los reportes de evaluación y cierre los cuales se subieron al link en los plazos establecidos por la coordinación académica.
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.	Durante el presente año se realizó la inscripción de todas las fichas de formación complementaria ejecutadas, fichas que fueron subidas al link correspondiente en los tiempos

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		establecidos por la coordinación académica.
--	--	---

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.	Durante el presente año se realizó seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral, verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. Se Registraron juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados al igual que las novedades, en los plazos establecidos por la coordinación académica.
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.	Para el presente año no fui programado por el supervisor del contrato para participar en procesos de selección, diseño de talleres ni más requerimientos.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se impartió la Senalogia SENA con todos los grupos de formación, 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.	Para el presente año no fui convocada para Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato. .
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.	Para el presente año, se recibieron las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, en el aplicativo Si Contratistas.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó al centro de formación en la promoción y difusión del portafolio de servicio y ofertas académicas en cada una de las convocatorias.



FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el presente año No realicé seguimiento en la etapa productiva de los aprendices debido a que impartí 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 presente año no solicité equipos, bienes y elementos o materiales de formación, debido a que utilicé elementos de mi propiedad y custodia.
18	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.	Durante el presente año no fui convocada para aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico 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.	Durante el presente año no fui convocada para aplicar a los procesos de certificación de las normas de competencias laborales dirigido a Instructores.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el presente año no fui convocada para Acompañar a los aprendices a las actividades 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.	Durante el presente año no fui convocada para 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.	Durante el presente año, procedí a 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, en los plazos establecidos por la coordinación académica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2 3	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.	Durante el presente año, se cumplieron a cabalidad las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.
--------	---	--

Código de la ficha	Nombre Programa de formación	Matriculados Aprendices	evaluados y/o Certificados Aprendices	Aprendices desertados	Estado de la ficha
2929233	HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL	26	26	0	TERMINADA
2930323	PREPARACION DE BEBIDAS DE CAFE POR METODOS ALTERNATIVOS	26	26	0	TERMINADA
2950749	DESARROLLO DE HABILIDADES SENSORIALES EN CAFE	27	27	0	TERMINADA
2949805	PREPARACION DE BEBIDAS DE CAFE POR METODOS ALTERNATIVOS	26	26	0	TERMINADA
2950748	PLANEACION DE PRACTICAS SOSTENIBLES PARA LA FINCA CAFETERA	25	25	0	TERMINADA
2930323	PREPARACION DE BEBIDAS DE CAFE POR METODOS ALTERNATIVOS	27	27	0	TERMINADA

2976663	DESARROLLO DE HABILIDADES SENSORIALES EN CAFE	25	25	0	TERMI NADA
2963593	PLANEACION DE PRACTICAS SOSTENIBLES PARA LA FINCA CAFETERA	26	26	0	TERMI NADA
2972183	DESARROLLO DE HABILIDADES SENSORIALES EN CAFE	27	27	0	TERMI NADA

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2925791	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	22	22	0	TERMI NADA
2993888	ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS SENSORIALES DE CAFE MEDIANTE CATACION	26	26	0	TERMI NADA
2993454	ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS SENSORIALES DE CAFE MEDIANTE CATACION	25	25	0	TERMI NADA
3014466	IDENTIFICACION DE PROCESOS PRODUCTIVOS CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	25	25	0	TERMI NADA
3014454	IDENTIFICACION DE PROCESOS PRODUCTIVOS CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	26	26	0	TERMI NADA

2994836	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	21	21	0	TERMI NADA
3026265	CARACTERIZACION DEL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	27	27	0	TERMI NADA
3067067	EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS	25	25	0	TERMI NADA
3026272	CARACTERIZACION DEL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	25	25	0	TERMI NADA
3067057	EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS	26	26	0	TERMI NADA
3090718	DESARROLLO DE HABILIDADES SENSORIALES EN CAFE	27	27	0	TERMI NADA
3090452	DESARROLLO DE HABILIDADES SENSORIALES EN CAFE	27	27	0	TERMI NADA
3104756	DESARROLLO DE HABILIDADES SENSORIALES EN CAFE	26	26	0	TERMI NADA

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3138034	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	26	26	0	TERMI NADA
3111981	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	25	25	0	TERMI NADA
3129525	CATACION DE CAFE NIVEL 1	26	26	0	TERMI NADA

3133421	HERRAMIENTAS PARA EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD RURAL PRODUCTIVA.	24	24	0	TERMINADA
---------	--	----	----	---	-----------

GTH-F-073 V03



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

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.

SANCIONES: SI__ NO__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MARIO WILLIAM DAZA TRIANA

GTH-F-073 V03