



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

CONTRATO No.: CO1.PCCNTR.6936076 del 23 de octubre de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRSON ZUÑIGA LLOREDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 11.813.116

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA AGRÍCOLA PARA ORIENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE NIVEL COMPLEMENTARIA Y TITULADA DEL CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES LA SALADA EN SUS ZONAS DE INFLUENCIA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) 1. Desarrollar acciones de formación Titulada y/o complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y entregar al Supervisor del contrato la información a través del medio que le sea solicitado en relación con el proceso de ejecución de la formación profesional integral relacionado con el portafolio del instructor: proceso de inducción, proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, planes de trabajo concertado, instrumentos de evaluación, reportes de juicios de evaluación, reportes académicos del comité de evaluación y seguimiento, planes de mejoramiento, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija; emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación, reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 2. Participar en las reuniones programadas de Desarrollo Curricular, programadas por el supervisor 11 del contrario y presentar los reportes que le sean requeridos en relación con el proceso de ejecución de la formación de acuerdo con la programación académica asignada. 3. Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza y aprendizaje y evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 4. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, ejerciendo y garantizando las actividades con estricta observancia y en todo momento el debido proceso definido según el Reglamento de Aprendices. 5. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional. 6. Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 7. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 8. Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación formativa. 9. Participar activamente en los semilleros de investigación relacionados con el área temática objeto del contrato. 10. Apoyar técnicamente los procesos de contratación y proyectos del centro de formación cuando le sea requerido, de acuerdo con el área objeto de su contrato. 11. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de los recursos naturales renovables La Salada. 12. Realizar el apoyo técnico con la oferta e inscripción de aprendices para programas de asociados al encadenamiento con el Centro de los recursos naturales renovables La Salada. 13. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz cuando se presente la deserción. 14. Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de



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

contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. 15. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General. 16. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 17. Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. 18. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. 12 OBLIGACIONES GENERALES 19. Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Centro de Formación. 20. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobrevenida por mandato legal, institucional o contractual. 21. Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación 22. Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de Formación, cuando sea menester. 23. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente..

LUGAR DE EJECUCIÓN: Caldas, Antioquia; Centro de los Recursos Naturales Renovables La Salada

PLAZO INICIAL: Un (1) meses y veintiun (21) días contados a partir de la fecha de inicio de contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 171 Día(s)

VALOR DEL CONTRATO: \$ 7.591.427

SUPERVISOR (A): ERICA MARIA AGUDELO BERRIO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR (A): Cédula de Ciudadanía 43.629.124

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FIN



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

ANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 7.591.427
Valor Ejecutado	\$ 7.591.427
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor (a) certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor (a), dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO_X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ERICA MARIA AGUDELO BERRIO

Supervisor (a) del Contrato No. CO1.PCCNTR.6936076 de 2024