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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 80230446

OBJETO DEL CONTRATO: "*Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área COMUNICACIONES, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de empleo y de Trabajo y la Coordinación Nacional de CampeSENA, del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025".*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.

1. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.
2. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.
3. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
4. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
5. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
6. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.

7. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.
8. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.
9. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.
10. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
11. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.
12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
13. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
14. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.

15. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
16. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
17. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.
18. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.
19. Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
20. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.
21. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).
22. Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.
23. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Málaga, Santander. Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 290 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de marzo de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de diciembre 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de abril de 2026

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 44.461.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.599.511, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

SUPERVISOR: GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR C.C. 37725541

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*44.461.940*
Valor Ejecutado	$4.139.560
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$1.226.536
Saldo a liberar	$39.095.844

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Marzo:

- **Desarrollo curso complementario con la ficha 3161135 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 34 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

- **Desarrollo curso complementario con la ficha 3161115 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 34 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

- **Desarrollo curso complementario con la ficha 3180148 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 33 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

- **Desarrollo curso complementario con la ficha 3181650 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 33 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

Abril:

- **Desarrollo curso complementario con la ficha 3161135 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 11 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

- **Desarrollo curso complementario con la ficha 3161115 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 11 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

- **Desarrollo curso complementario con la ficha 3180148 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 11 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

❖ **Desarrollo curso complementario con la ficha 3181650 del Curso Redacción de Documentos Organizacionales por 11 horas con los siguientes resultados de aprendizaje:**

1. Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.

2. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

❖ Creación del curso complementario Redacción de Documentos Organizacionales con número de ficha: 3198778, creación de ruta y asociación de aprendices.

❖ Creación del curso complementario Redacción de Documentos Organizacionales con número de ficha: 3199870, creación de ruta y asociación de aprendices.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con las obligaciones y el objeto contractual hasta el día 8 de abril del 2025.

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,



GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
FIRMA SUPERVISORA DEL CONTRATO