



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

CONTRATO No. _209 de 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DANIELA GAITAN ESCUDERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.20.736.135

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. 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.
2. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje
3. 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
4. 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
5. 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.
6. 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.
7. 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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
13. 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.
14. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
15. 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.
16. 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.
17. 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: PUERTO ASIS

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 25 de mayo de 2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 DE MAYO DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 25 de mayo de 2025.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$18,668,384.00).

SUPERVISOR: JHONNY GERMAN GARCIA MORA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 18.129.982

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 18,668,384.00
Valor Ejecutado	\$ 18,668,384.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto. Horas: 40.

Emprendimiento en producción de pollo en pie, Ficha: 3158056, Código programa 03000136. Municipio de Valle de Guamuez, V/ Bella Vista. Horas 198.

Competencias:

Levantar aves según guía técnica y normativa

- 27050203701 alistar instalaciones, equipos e insumos para los procesos productivos del pollo de engorde según procedimientos y criterios técnicos.
- 27050203705. verificar la aplicación de prácticas higiénicas y medidas de protección para la Producción de pollo de engorde de acuerdo con criterios técnicos.
- 27050203702 aplicar programa de alimentación de los pollos de engorde de acuerdo con la Etapa productiva y criterios técnicos.
- 27050203703 realizar actividades del plan sanitario en los pollos de engorde de acuerdo con Lineamientos técnicos y normativa.
- 27050203704 documentar información del proceso productivo del pollo de engorde de Acuerdo con procedimiento.

Ejecutar el programa de bioseguridad en explotaciones avícolas de acuerdo con el protocolo establecido.

- 27050200601 alistar los recursos para aplicar protocolos de bioseguridad conforme a la normativa y procedimiento establecido.
- 27050200602 aplicar protocolos de bioseguridad a granjas de producción de pollo de acuerdo con normativa.
- 27050200603 documentar desarrollo del plan de bioseguridad de acuerdo con los procedimientos operacionales estándar.
- 27050200604 efectuar seguimiento al plan de bioseguridad establecido en la granja de pollo de engorde de acuerdo con normativa

Emprendedor en producción y comercialización de leche aplicando buenas practicas Ganaderas, ficha 3172994, código de programa: 3000003, Municipio de san Miguel, V/ san Juan Bosco. Horas 234.

Competencias:

Manejar la producción de las especies pecuarias conforme a la normatividad de la agricultura ecológica:

- Realizar actividades de manejo zootécnico de acuerdo a criterios técnicos
- Manejar praderas teniendo en cuenta los principios de la ganadería ecológica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Alistar insumos, equipos y alimento para realizar labores de manejo y alimentación según criterios técnicos suministrar alimento conforme a criterios técnicos establecidos
- Verificar procedimientos realizados a las actividades de manejo productivo y plan sanitario según criterios técnicos y normativa vigente.
- realizar actividades de manejo zootécnico de acuerdo a criterios técnicos.
- Implementar plan sanitario de acuerdo a criterios técnicos

Ordeñar animales de la empresa pecuaria según normatividad

- Alistar instalaciones, equipos, insumos y animales para la producción de leche según protocolo establecido.
- Aplicar las técnicas de almacenamiento y conservación según criterios técnicos ejecutar la rutina de ordeño aplicando las buenas prácticas de ordeño (BPO).
- Diligenciar registros de producción y reporta novedades según criterios técnicos

Emprendedor en producción y comercialización de carne aplicando buenas practicas Ganaderas, ficha: 3188886, código de programa: 3000012, Municipio de Puerto Asís, v/la carmelita. Horas 88.

Competencia:

Manejar la producción de las especies pecuarias conforme a la normatividad de la agricultura ecológica.

- Realizar actividades de manejo zootécnico de acuerdo a criterios técnicos

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entregable de Entrega de Información de Ejecución Contratada por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DANIELA GAITAN ESCUDERO				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	PUERTO ASIS	FECHA	25/05/2025	REGIONAL	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Cra. 23 No. 19 - 06 Barrio 20 de Julio- Puerto Asís		
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		209-2025			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	CESIÓN	<input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN UNILATERAL	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	JAVIER NAURICIO CALDEPON R	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	NORMA JULIETH GOMEZ MEJIA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	JHONNY GERMAN GARCIA M.	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	IVAN DARIO QUINTERO	
CONTABILIDAD	X	CARLOS ANDRES PEBOLLEDA	
TESORERIA	X	HILDA IRENE COBOS	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	X	JHONNY GERMAN GARCIA M.	
BIBLIOTECA	X	ANYI YOLANDA MARTINEZ P.	
OTRO DINAMIZADOR CAMPESINA	X	WELLINTON GREGORIO GUAGUA .V.B.	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	JHONNY FERMANGARCIA M.	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista