



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5779329 del 22 de enero del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VICTOR ALFONSO OSORIO ACEVEDO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. No. 1092342948

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales carácter temporal como apoyo a la gestión académica, asistencia administrativa, ejecución de la formación profesional integral titulada presencial y virtual, que imparte el CIDT, vigencia 2024. Área: Gestión agroempresarial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.
2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
3. Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
4. Reportar en el aplicativo SENA SOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:
a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.
5. Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.
6. Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación
7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, Documento de Apoyo Santander la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
9. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobados en la vigencia, del área específica en que se desempeñe, según designación y en concordancia con los requerimientos estratégicos de la entidad.
10. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.
11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.
12. Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.
13. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
15. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de estos.
17. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices.
18. Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.
19. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.
20. Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.
21. Realizar seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil de conformidad con el Procedimiento de formación profesional integral, en los casos que aplique.
22. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y Post contractual.
23. Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barrancabermeja, Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico y áreas de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veinticuatro (24) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y veinticuatro (24) días, y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$48.227.886COP)

SUPERVISOR: CLEYMER ENRIQUE FLOREZ SEGURA

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. No. 91.449.979



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 48.227.886
Valor Ejecutado	\$ 48.227.886
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Obligación 1: Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional. Actividades desarrolladas: 1. Desarrollo del material de formación e instrumentos de evaluación de las fichas formación titulada: INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES FICHA No. 2773228- TRANSVERSAL MATEMATICAS, QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA FICHA No. 2773544-TRANSVERSAL FISICA, DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS FICHA No. 2834513- TRANSVERSAL FISICA, SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA FICHA No. 2995462-TRANSVERSAL MATEMATICAS, DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS FICHA No. 2879899-TRANSVERSAL FISICA, PROYECTOS AGROPECUARIOS FICHA No. 2773493 LIDER DE FICHA EN COMPETENCIAS TECNICAS, GESTION AGROEMPRESARIAL FICHAS No. 2721357-2721358-TRANSVERSAL AREA AGRICOLA, DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB FICHA No. 2834412-TRANSVERSAL FISICA, AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS FICHA No. 2823888-TRANSVERSAL FISICA, TECNICO EN OPERACIONES FORESTALES FICHA No. 2874957-TRANSVERSAL BIOLOGIA, PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO-CAMPESENA FICHA No. 3035521-LIDER DE FICHA EN COMPETENCIAS TECNICAS. 2. Desarrollo del material de formación e instrumentos de evaluación de las fichas formación complementaria: MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS FICHAS No. 2983871-2983877, TÉCNICAS DE ESTABLECIMIENTO DE JARDINES VERTICALES FICHAS No. - 2924335-3010771-3010830, BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS FICHAS No. 2984526-3073856, MANEJO AGROECOLOGICO DE SUELOS FICHAS No. 2940155-2958944-2958975 3. Ajustar portafolio según lineamientos de coordinación académica.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligación 2: Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

Actividades desarrolladas:

- 1. Orientar formación a las siguientes fichas:

1.1. Formación titulada

- 1.1.1. INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES FICHA No. 2773228-TRANSVERSAL MATEMATICAS
- 1.1.2. QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA FICHA No. 2773544-TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.3. DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS FICHA No. 2834513-TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.4. SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA FICHA No. 2995462-TRANSVERSAL MATEMATICAS
- 1.1.5. DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS FICHA No. 2879899-TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.6. PROYECTOS AGROPECUARIOS FICHA No. 2773493 LIDER DE FICHA EN COMPETENCIAS TECNICAS
- 1.1.7. GESTION AGROEMPRESARIAL FICHAS No. 2721357-2721358-TRANSVERSAL AREA AGRICOLA
- 1.1.8. DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB FICHA No. 2834412-TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.9. AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS FICHA No. 2823888-TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.10. TECNICO EN OPERACIONES FORESTALES FICHA No. 2874957-TRANSVERSAL BIOLOGIA
- 1.1.11. PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO-CAMPESENA FICHA No. 3035521-LIDER DE FICHA EN COMPETENCIAS TECNICAS

1.2. Formación complementaria

- 1.2.1. MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS FICHAS No. 2983871-2983877
- 1.2.2. TÉCNICAS DE ESTABLECIMIENTO DE JARDINES VERTICALES FICHAS No. 2924335-3010771-3010830
- 1.2.3. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS FICHAS No. 2984526-3073856
- 1.2.4. MANEJO AGROECOLOGICO DE SUELOS FICHAS No. 2940155-2958944-2958975

Obligación 3: Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.

Actividades desarrolladas:

- 1. Notificar a Bienestar al aprendiz, para activación de la ruta de deserción de aprendices con inasistencia.
- 2. Actualizar los formatos de guías de aprendizajes e instrumentos de evaluación.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligación 4: Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.

Actividades desarrolladas:

1. Registrar los juicios evaluativos de las siguientes fichas:

1.1. Formación titulada

- 1.1.1. INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES FICHA No. 2773228-TRANSVERSAL MATEMATICAS
- 1.1.2. QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA FICHA No. 2773544-TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.3. DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS FICHA No. 2834513-2879899 TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.4. SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA FICHA No. 2995462-TRANSVERSAL MATEMATICAS
- 1.1.5. PROYECTOS AGROPECUARIOS FICHA No. 2773493 LIDER DE FICHA EN COMPETENCIAS TECNICAS
- 1.1.6. GESTION AGROEMPRESARIAL FICHAS No. 2721357-2721358-TRANSVERSAL AREA AGRICOLA
- 1.1.7. DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB FICHA No. 2834412-TRANSVERSAL FISICA, AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS FICHA No. 2823888-TRANSVERSAL FISICA
- 1.1.8. TECNICO EN OPERACIONES FORESTALES FICHA No. 2874957-TRANSVERSAL BIOLOGIA
- 1.1.9. PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO-CAMPESENA FICHA No. 3035521-LIDER DE FICHA EN COMPETENCIAS TECNICAS

1.2. Formación complementaria

- 1.2.5. MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS FICHAS No. 2983871-2983877
- 1.2.6. TÉCNICAS DE ESTABLECIMIENTO DE JARDINES VERTICALES FICHAS No. 2924335-3010771-3010830
- 1.2.7. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS FICHAS No. 2984526-3073856
- 1.2.8. MANEJO AGROECOLOGICO DE SUELOS FICHAS No. 2940155-2958944-2958975

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligación 5: Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.

Formación complementaria

- 1.1.1. MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS FICHAS No. 2983871-2983877
- 1.1.2. TÉCNICAS DE ESTABLECIMIENTO DE JARDINES VERTICALES FICHAS No. 2924335-3010771-3010830
- 1.1.3. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS FICHAS No. 2984526-3073856
- 1.1.4. MANEJO AGROECOLOGICO DE SUELOS FICHAS No. 2940155-2958944-2958975

Obligación 6: Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.

Actividades desarrolladas:

- 1. Participar y realizar las actividades de la Jornadas de alistamiento de la FPI del I, II, III, IV trimestres año 2024.
- 2. Participar de la reunión de equipo executor convocada por la instructora Lina Rivera para la ficha No. 2721357-2721358 Gestión Agroempresarial.
- 3. Convocar a reunión de equipo executor siendo instructor líder la ficha No. 2773493 en Proyectos Agropecuarios en su lugar de ejecución en el municipio de San Vicente de Chucurí.
- 4. Convocar a reunión de equipo executor siendo instructor líder la ficha No. 3035521 en Producción y Cosecha de Cacao en su lugar de ejecución en el municipio de San Vicente de Chucurí.

Obligación 7: Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

Actividades desarrolladas:

- 1. Orientar estrategias que fomenten la creatividad e innovación en el desarrollo del proyecto formativo, correspondiente a la ficha 3035521 Técnico en Producción y Cosecha de Cacao.

Obligación 17: Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices.

Actividades desarrolladas:

- 1. Gestionar proceso de ejecución de la formación profesional integral en el uso de la plataforma LMS ZAJUNA en las siguientes fichas tituladas:

1.1. Formación titulada virtual

- 1.1.1. GESTION AGROEMPRESARIAL FICHAS No. 2721357 Y No. 2721358
- 1.1.2. DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS FICHA No. 2834513- 2879899
- 1.1.3. DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB FICHA No. 2834412



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligación 18: Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.

Actividades desarrolladas:

1. Realizar informe de cuenta de acuerdo con lineamientos y en los formatos institucionales
2. Realizar el pago de la seguridad social cada mes del contrato.
3. Presentar informe final de ejecución contractual.

Obligación 19: Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.

Actividades desarrolladas:

1. Participar y realizar las actividades de la Jornadas de alistamiento de la FPI del III trimestre año 2024.
2. Participar en el Primer Foro Magdalena Medio para el fortalecimiento de la Economía Campesina como moderador en la estrategia CAMPESENA.

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,

CLEYMER ENRIQUE FLOREZ SEGURA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades