



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

**Generalidades:**

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



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

**CONTRATO No. 5923820** del 15 de febrero de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** NELSON BLANQUICETT ARROYAVE

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CEDULA CIUDADANIA N° 13.565.975

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales como instructor para orientar formación en el programa de Sena Emprende Rural y estrategia CAMPESENA conforme a los modelos establecidos y que atiende el Centro industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área: Agroindustria

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA. 2. Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y la construcción del modelo de negocio con los aprendices, así como la formulación de proyectos productivos y creación de unidades productivas. 3. Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica, de acuerdo al plan de acción concertado para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER. 4. Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en Documento de Apoyo Santander 7 concordancia con el protocolo de atención definido por la



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Coordinación Nacional SER. 5. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique. 6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 8. Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud a apoyo administrativo SER para la creación de la unidad productiva, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo. 9. Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos. 10. Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los programas de formación, proyectos y unidades productivas a atender. 11. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias. 12. 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. 13. 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 por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación. 20. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la Documento de Apoyo Santander 8 creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 21. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. 22. 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. 23. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral,



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico. 24. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 25. Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada. 26. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 27. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 28. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 29. 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 los mismos. 30. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices. 31. 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. 32. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores. 33. 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. 34. 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 y el Procedimiento de formación profesional integral, en los casos que aplique. 35. 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



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y Post contractual (recepción e informes). 36. Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado. 37. Las demás que sean requeridas para el cumplimiento de su contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** BARRANCABERMEJA - SANTANDER

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** CINCO MESES (05) Y TRES (03) DIAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **15 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **18 DE JULIO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 15 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 18 DE JULIO DE 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$ 22.774.280).

**SUPERVISOR:** YESID HERNANDEZ ROJAS

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CEDULA DE CIUDADANIA N° 91271266

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$22.774.280
Valor Ejecutado	\$22.774.280
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Formación en BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA CARNICA en 60 horas, ficha 2939139, a 25 aprendices de los cuales se certificaron el 100%, fortaleciendo competencias laborales para sus emprendimientos y posibles empleos en la industria cárnica en el Municipio de San Vicente de Chucurí.

Formación en PREPARACION DE ALIMENTOS a tres grupos identificados con las fichas 2948260-2952347 y 2983754, cada uno de 26 aprendices para un total de 78 aprendices formados y certificados, con una intensidad horaria de 70 horas cada curso para un total de 210 horas de formación en las técnicas de preparación de alimentos fríos y calientes aportando a su competencia laboral en el sector alimentarios y la industria hotelera y turística del Municipio de San Vicente de Chucurí.

Formación en EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE DERIVADOS CARNICOS identificado con la ficha 2950507 de 288 horas de duración, formando y certificando a 26 aprendices del área rural del Municipio de San Vicente de Chucurí.

Formación en EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE DERIVADOS CARNICOS identificado con la ficha 2987631 de 288 horas de duración, formando y certificando a 26 aprendices del área rural del Municipio de San Vicente de Chucurí.

Se elaboro los registros y documentos necesarios para la gestión de los cursos de Negocios rurales y de fortalecimiento, los cuales fueron subidos al Drive en las respectivas carpetas dispuestas por el líder para tal fin.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Planeación de los materiales de formación para la vigencia 2024, gestión de cotizaciones y elaboración de los listados de acuerdo a los recursos asignados para cada uno de los cursos.
Recibo de los materiales de formación en la sede del CIDT para su entrega a los líderes de las unidades productivas de cada uno de los negocios rurales.
Estructuración de material como guías de formación, planeación pedagógica, actas y listados de asistencia de inducción, de formación, entrega de materiales y de creación de unidades productivas, así como el material gráfico, la estructura de seguimiento y demás documentos necesarios para el seguimiento posterior.
Gestión de agendas de comisión y la respectiva legalización de los meses de abril y mayo.
Formación a más de 52 aprendices en el programa de formación de cocina básica en el municipio de San Vicente de Chucurí.
Estructuración de proyecto para la dotación de ambiente de aprendizaje taller de alimentos del CIDT con la compra de equipos necesarios para la ejecución de los diferentes programas de formación en alimentos y en el área agroindustrial.

#### 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\_X BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



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

8. Control de cambios

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



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