



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5833415 del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** RODOLFO GUTIERREZ RICO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 79.512.844

**OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad presencial titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, área temática de RECURSOS HUMANOS, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Ejecutar la formación profesional integral conforme a 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, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.
3	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.
4	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.
5	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales
6	Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.
7	Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 11 meses y 2 días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 29 de Enero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de Diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 05 de Mayo de 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 48.693.333

1. Valor Inicial: \$ 45.026.666
2. Adición: \$3.666.667

**SUPERVISOR:** JAIRO ENRIQUE GARCIA PIÑEROS

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC: 386091

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 48.693.333,00
Valor Ejecutado	\$ 48.693.333,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**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.)*

Se dio cumplimiento al desarrollo de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual establecidos en el contrato No. CO1.PCCNTR.5833415
Se desarrollo procesos de formación complementaria: Coaching educativo e informática básica y transferencia cultura organizacional.
Cumplió con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, las cuales se evidencian en el reporte del aplicativo SOFIA PLUS; durante la vigencia del contrato ejecuto 1771 horas.
Registro las evidencias correspondientes a lo establecido en la guía de desarrollo del proceso formativo como lo son: Portafolio del Instructor y Sharepoint carpeta de Seguimiento Etapa productiva 2024 (Actas de visitas de seguimiento a la etapa productiva, documentos proceso certificación de aprendices, reporte de talleres, actas de cierre y reportes de casos a comité)
Realizó Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva mediante Visitas presenciales y virtuales a los aprendices que se encuentran en etapa productiva. Orientar talleres de fichas asignadas M1 , M2 Y M5. Realizo la revisión, evaluación y Radicación de los documentos de los Aprendices, para proceso de certificación. Fichas asignadas para seguimiento: 26 Total Visitas: 357 Total de certificados: 317
Reviso y evaluó evidencias de los aprendices en etapa productiva a través de correo electrónico y drive
Cumplió con las actividades definidas en el procedimiento de desarrollo curricular las cuales fueron aplicadas en los programas de formación correspondientes a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, área temática de RECURSOS HUMANOS.
Cuenta con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056 versión 2. Vigencia de la norma: 09/24/2027.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Presento al Supervisor del contrato los informes mensuales de ejecución contractual en los tiempos establecidos, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas.

Genero el siguiente porcentaje de cumplimiento de acuerdo con el reporte de horas registradas en el aplicativo Sofia Plus:

Horas Contratadas: 1771

Horas Ejecutadas: 1771

% de Cumplimiento: 100%

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

*El contratista cumplió a cabalidad con las actividades programadas y asignadas durante la presente vigencia.*

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,

**JAIRO ENRIQUE GARCIA PIÑEROS**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**