



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

San José Del Guaviare, 12 de SEPTIEMBRE De 2025

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5746445 DEL 16/01/2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** YELTSIN JAMES GONZALEZ CARABALI

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CEDULA DE CIUDADANIA NO. 1.120.574.405

**OBJETO DEL CONTRATO SERVICIOS PERSONALES:** PRESTAR SERVICIOS TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS, DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INVESTIGACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN LA FINCA BIODIVERSA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1. Apoyar la ejecución del cronograma de las diferentes actividades que corresponden a las áreas Ambientales, Agrícolas y Pecuarias, según oferta, demanda y variables de los proyectos formativos y de investigación.**
- 2. Apoyar la verificación del desarrollo y realización de las actividades programadas, y brindar apoyo en la ejecución de las mismas, coordinadas con las áreas Ambientales, Agrícolas y Pecuarias, según proyectos formativos y de investigación. - Apoyar la verificación del impacto ambiental (registro del consumo de agua, energía, costos y horas de producción) de la planta de secado y apoyar la operatividad de la planta de secado, establecida en la Finca Biodiversa Km 11 – “Sede Agroambiental.**
- 3. Clasificar, organizar y hacer control de activos, material, instrumentos, equipos y herramientas con que se cuentan en la sede agroambiental.**
- 4. Entregar los instrumentos, herramientas y/o equipos necesarios a los instructores y/o aprendices, que desarrollan proyectos formativos y de Investigación del programa Semilleros según cronograma de actividades.**
- 5. Realizar plan de mantenimiento preventivo a equipos y herramientas de la sede.**
- 6. Instruir a los aprendices en el manejo y manipulación de las herramientas y/o equipos utilizados según programa o proyecto productivo en la sede biodiversa.**
- 8. Realizar mantenimiento de predios, jardines, plantaciones, frutales y demás que se requieran para apoyar las acciones de formación.**
- 9. Llevar registro de los asistentes a prácticas y demás actividades desarrolladas en la sede agroambiental.**



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10. Planear y ejecutar la logística necesaria para el buen funcionamiento de las áreas locativas de la sede biodiversa.
11. Organizar, apoyar y/o recepcionar el traslado de equipos, materiales y herramientas necesarias para el buen desarrollo de las actividades programadas en la sede agroambiental.
12. Efectuar mediciones y cálculos sencillos correspondientes y necesarios de los proyectos y/ actividades desarrolladas en la sede biodiversa.
13. Transcribir y acceder información, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
14. Velar por el buen uso de los elementos de seguridad y salud en el trabajo (elementos de protección personal), por parte de todo el personal que realice actividades en la sede Agroambiental.
15. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
17. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la correcta ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación”.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare-CDATTG

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 11 meses y 1 día.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 16 DE ENERO DE 2024)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 15 DE DICIEMBRE 2024\_2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 30 DE ABRIL DE 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTICAUTRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE. (\$24.620.112).



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUPERVISOR:** NELSON ALEJANDRO MONTERO CHAVERRA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 1.121.817.305

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (**

Valor total del contrato	<b>\$24.620.112</b>
Valor Ejecutado	<b>\$24.620.112</b>
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

Se hizo el apoyo de las diferentes actividades que corresponden a las áreas Ambientales, Agrícolas y Pecuarias, según oferta, demanda y variables de los proyectos formativos y de investigación

Se hizo Apoyo la verificación del desarrollo y realización de las actividades programadas, y brindo apoyo en la ejecución de las mismas, coordinadas con las áreas Ambientales, Agrícolas y Pecuarias, según proyectos formativos y de investigación. – Se Apoyo la verificación del impacto ambiental (registro del consumo de agua, energía, costos y horas de producción) de la planta de secado y apoyar la operatividad de la planta de secado, establecida en la Finca Biodiversa Km 11 – “Sede Agroambiental.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Se hizo entregar los instrumentos, herramientas y/o equipos necesarios a los instructores y/o aprendices, que desarrollan proyectos formativos y de Investigación del programa Semilleros según cronograma de actividades.
Se Realizo plan de mantenimiento preventivo a equipos y herramientas de la sede.
Realizo la Instrucción a los aprendices en el manejo y manipulación de las herramientas y/o equipos utilizados según programa o proyecto productivo en la sede biodiversa.
Se hizo Organización, y apoyo y/o recepción, el traslado de equipos, materiales y herramientas necesarias para el buen desarrollo de las actividades programadas en la sede agroambiental.
Se Velo por el buen uso de los elementos de seguridad y salud en el trabajo (elementos de protección personal), por parte de todo el personal que realice actividades en la sede Agroambiental.
Se Planeo y ejecuto la logística necesaria para el buen funcionamiento de las áreas locativas de la sede biodiversa.
Se hizo participación en las actividades definidas en los programas de seguridad y salud en el trabajo y en los programas de gestión ambiental,
Se realizo la entrega de informes y pago de seguridad social.

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

*El contratista cumplió a satisfacción con cada una de las obligaciones contractuales.*

**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,



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**NELSON ALEJANDRO MONTERO CHAVERRA  
INSTRUCTOR GRADO 15**