



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 CO1.PCCNTR.7519444 2025– 20 DE FEBREO 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DENIS PLATA MENDOZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 49.734730

OBJETO DEL CONTRATO

Objeto Prestar servicios personales de carácter temporal en la planeación, gestión y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, en la red de conocimiento transversal área temática APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION PROCESOS DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION, en los programas de formación regular del centro biotecnológico del caribe y sus municipios de influencia en el departamento del cesar"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la ejecución de la formación titulada y/o complementaria presencial de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado. 2. Realizar la evaluación de los aprendices asignados tanto en el LMS como en el aplicativo SOFIA PLUS. 3. Atender la totalidad de las fichas asignadas tanto de formación titulada como complementaria presencial. 4. Participar de las reuniones periódicas de los equipos ejecutores de la formación presencial. 5. Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato. 6. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 7. Desarrollar las actividades de Formación Profesional, incluido el seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado. 8. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. 9. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 10. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 11. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. 12. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna. 13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo. 14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. 15. Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional. 16. Conformar los equipos ejecutores por programa de formación para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 17. Participar en la programación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18. Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje, y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información. 19. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 20. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro. 21. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. 22. Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución. 23. Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato. 24. Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato. 25. Presentar mensualmente y en los tiempos señalados por la supervisión y por directrices de Dirección General, los informes estadísticos, de cuentas y de actividades inherentes al objeto contractual. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Atender las convocatorias que realice el centro con respecto a mejorar de las competencias y habilidades de los instructores contratistas, dentro de un proceso de certificación de competencias para certificarse en habilidades pedagógicas, como también capacitarse en el idioma inglés. 28. Apoyar técnicamente en cuando se le requiere en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató. 29. apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios que, por el conocimiento profesional contratado, previa designación del subdirector de centro. 30. aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 31. Apoyar con la participación en el proyecto de acompañamiento técnico /pedagógico de Instructores que realice el SENA. 32. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro. 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 34. Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015. 35. El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Biotecnológico del Caribe y sus municipios de influencia en el departamento del Cesar.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de OCHO (08) MESES, sin exceder el 16 de diciembre de 2024 y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de febrero año 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de octubre año 2025.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de abril de 2026

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLORES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (36.796.088)

SUPERVISOR: MARCO ANTONIO PERALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 7.572.428

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$36.796.088
Valor Ejecutado	\$36.796.088
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para el desarrollo de la formación se aplicó estrategias de aprendizaje, diseño guías de aprendizaje e Implemento técnicas didácticas activas como: foros, videos, talleres, estudios de casos, autoevaluaciones y formación presencial.

Las estrategias se han diseñado conforme a las necesidades y las facilidades de acceso a las herramientas tecnológicas de los aprendices y su entorno.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

A lo largo del año se atendieron aprendices de diecisiete (17) fichas, las cuales fueron evaluadas en el aplicativo Sofia Plus.

FICHAS:

354806 – 3225256 – 3163571 – 3245582 – 3179662 - -3322143 – 3322134 – 3348061 – 3179637 – 3205413 – 3269601 – 3269615 – 3297480 – 3227468 – 3297483 – 3205411 – 3245598.

PARA UN TOTAL DE HORAS ACADEMICAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE: 1.276 HORAS (CONCERTANDO Y SOCIALIZANDO CON LAS APRENDICES). PARA UN PROMEDIO DE 159.5 H/M

MUNICIPIOS DONDE SE DESARROLLARON LAS FORMACIONES:

Valledupar. Bosconia, Chimichagua – Cesar.

PROGRAMA DE FORMACION:

- FORMULACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- MERCADEO Y VENTAS
- ESTRUCTURA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- EMPRENDEDOR EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES.
- GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVAR

EN EL AREA DE CONOCIMIENTO DE: APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION PROCESOS DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION,

APLICADOS A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

--

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,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MARCO ANTONIO PERALES
Supervisor del contrato

8. Control de cambios

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