



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.7520137del año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIO CESAR VEGA SUAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC.77192988

OBJETO DEL CONTRATO

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:

- 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
- Realizar la evaluación de los aprendices asignados tanto en el LMS como en el aplicativo SOFIA PLUS
- Atender la totalidad de las fichas asignadas tanto de formación titulada como complementaria presencial
- Participar de las reuniones periódicas de los equipos ejecutores de la formación presencial
- Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
- 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado
- Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
- Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
- Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
- Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo.
- Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
- Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
- 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.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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.
- Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro.
- 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.
- Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Valledupar y municipios de influencia en el departamento del Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 240 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 DE febrero DE 2025
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE octubre DE 2025
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21/02/2026

VALOR DEL CONTRATO:

TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$36.796.088,00).

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR

Marco Antonio Perales Molina

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 7572428

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
-----------	--------	----------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$36.796.088,00.
Valor Ejecutado	\$36.796.088,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se relacionan las fichas a mi cargo y las actividades ejecutadas:

FORMACION COMPLEMENTARIAS: 3160296, 3177920, 3208626, 3220788, 3252176, 3276107, 3278182, 3278182, 3302600, 3324428, 3329095, 3352596

FORMACION TITULADA: 3063985, 2929498, 2827614, 2827605, 2999387, 2999395

- Se seleccionaron estrategias de enseñanzas – aprendizaje – evaluación según la ficha de orientación complementaria.
- Se realizaron actividades de aprendizaje, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
- Se orientaron los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación de las fichas complementarias.
- Se informó a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación.
- Se realizaron actividades de formación de acuerdo a técnicas didácticas actualizadas.
- Se importaron notas finales al aplicativo Sofía plus para cambiar su estado final. Se realizaron los Juicios evaluativos de todas las fichas mencionadas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se realizó retroalimentación de las actividades y/o evidencias.
- Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación.
- Se trabajó en el aprendizaje con las técnicas didácticas activas dinámicas para incentivarlos en el aprendizaje y trabajo colaborativo y fortalecer sus competencias.

En este mismo orden de ideas, se realizó el informe mensual describiendo cada una de las actividades realizadas, así como la documentación soporte de pagos de salud y riesgos laborales, en cada uno de los meses ejecutados; las evidencias de la mencionada actividad fueron soportadas a través del Informe virtual mensual presentado al supervisor del contrato

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales. Las fichas desarrolladas fueron culminadas y evaluadas en su totalidad.

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,

Atentamente,

MARCO ANTONIO PERALES MOLINA
Supervisor del Contrato
CO1.PCCNTR.7520137del año 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES