



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.7443201 del 10 DE febrero 2025_

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Adriana Yazmin Amaya Fernández

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía numero 33630664

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR, POR PERÍODO FIJO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PRESENCIAL EN EL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL Y LA ZONA DE INFLUENCIA, APOYANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, EN LA RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

| No | Obligaciones |
|----|---|
| 1 | Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje: Guías, instrumentos de evaluación, material de apoyo, proyecto formativo, planeación pedagógica y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. |
| 2 | Apoyar los procesos de ingreso y matrícula de los aprendices, revisión documental, verificación en Sofia Plus y reportar novedades a la coordinación académica. |
| 3 | Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de grado décimo y once de las instituciones educativas articuladas para contextualizar al aprendiz en los aspectos institucionales, proceso formativo, uso de las plataformas, portafolio y evidencias. |
| 4 | Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en la norma sectorial de Competencia Laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

| | |
|----|---|
| | " ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de esta, con plazo máximo al tener el 50% del contrato ejecutado |
| 5 | Verificar en el aplicativo Sofia Plus el listado de los aprendices asociados a la ruta de aprendizaje, notificando cada novedad de retiros, traslados, cambio de documento, corrección de nombres y/o apellidos, cancelaciones, deserciones al dinamizador, coordinador académico y a la institución educativa. |
| 6 | Brindar la orientación a los aprendices de las fichas designadas sobre el desarrollo de proceso formativo, las acciones y la evaluación por medio de las sesiones de formación presencial en las instituciones educativas y en los horarios acordados por las mismas y la coordinación académica para el logro de las competencias. |
| 7 | Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, teniendo en cuenta el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el uso del tic y el trabajo colaborativo. |
| 8 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. |
| 9 | Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo. |
| 10 | Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio. |
| 11 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato aplicando las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad en la etapa lectiva y productiva de las fichas asignadas. |
| 12 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo y diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral, aseguramiento de la calidad y elaboración de proyectos formativos con planeación pedagógica conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales. |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la institución educativa y el Manual de Articulación durante la vigencia del contrato. |
| 14 | Apoyar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de los materiales de formación que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera. |
| 15 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

| | |
|----|---|
| 16 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y reuniones de carácter formativo e informativo como jornadas pedagógicas, grupos primarios, comités que el Centro programa. |
| 17 | Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. |
| 18 | Elaborar los informes de pago dentro de los tiempos estipulados. |
| 19 | Presentar a la coordinación académica los informes de gestión estipulados por el programa, de manera física y digital según corresponda la tabla de retención documental de manera mensual. |

LUGAR DE EJECUCIÓN: Área de influencia del Centro Pecuario y Agroempresarial

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de 289 días sin exceder el 30 de noviembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: _10_ DE _Febrero_ DE _2025_

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: _30_ DE _Noviembre_ DE _2025_

VIGENCIA DEL CONTRATO: _Por cuatro meses más_

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE. (\$ 44.308.623). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$ 2,913,024), b) (9) pagos por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno.

SUPERVISOR: _Luis Alberto Castro Ávila_

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía número 14317936

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO_X_



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

BALANCE FINANCIERO:

| | |
|---|---------------|
| Valor total del contrato | \$ 44.308.623 |
| Valor Ejecutado | \$ 39.709.112 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 4.599.511 |
| Saldo para 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.)

ID 2952282

Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TURISTICAS

Resultados de aprendizaje:

1. Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
2. Operar la actividad turística de acuerdo con requerimientos normativos y plan de acción.
3. Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.

Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados de aprendizaje:

- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, Habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación

Asumiendo estrategias y metodologías de autogestión



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

ID 2952566

Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TURISTICAS

Resultados de aprendizaje:

1. Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
2. Operar la actividad turística de acuerdo con requerimientos normativos y plan de acción.
3. Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.

Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados de aprendizaje:

- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, Habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación

Asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

ID 3155865

Competencia: DISEÑO DE EXPERIENCIAS Y PAQUETES TURÍSTICOS

Resultados de aprendizaje:

1. Caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él.
2. Determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización del territorio.
3. Estructurar experiencia turística con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad.
4. Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Verificar los componentes de la experiencia y paquete turísticos de acuerdo con estructura, criterios de calidad y normativa.

ID 3161105

Competencia: DISEÑO DE EXPERIENCIAS Y PAQUETES TURÍSTICOS

Resultados de aprendizaje:

1. Caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él.
2. Determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización del territorio.
3. Estructurar experiencia turística con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad.
4. Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa.
5. Verificar los componentes de la experiencia y paquete turísticos de acuerdo con estructura, criterios de calidad y normativa.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como instructora cumplió a satisfacción el contrato de prestación de servicios. Su desempeño se caracterizó por un alto nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo, contribuyendo significativamente al logro de los objetivos establecidos. Reconocemos su dedicación y esfuerzo durante el desarrollo de las actividades, lo cual refleja su excelencia y vocación de servicio.

SANCIONES: SI__ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__



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

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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