



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. 8391916 del año 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rodrigo Antonio Botto Jiménez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 84.452.451

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

integral, cuando ésta sea requerida. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. Solicitar oportunamente elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. Incorporar Las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. Presentar agendas e informes de legalizaciones correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 meses

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 30 de noviembre de 2025.

VALOR DEL CONTRATO: *NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL VEINTI DOS PESOS M/CTE (\$9.919.022.)*

SUPERVISOR: MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7634536



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ☒ X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	9.919.022
Valor Ejecutado	9.919.022
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0.
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS FORMACION EN IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO.

Durante la ejecución del contrato, se orientó formación en la complementaria de identificación de ideas y formulación de planes de negocio. a las siguientes fichas:

FICHA	NOMBRE DE PROGRAMA	MUNICIPIO
3364631	Identificación de ideas y formulación de planes de negocio	Santa Marta
3364642	Identificación de ideas y formulación de planes de negocio	Santa Marta
3382473	Identificación de ideas y formulación de planes de negocio	Santa Marta
3382475	Identificación de ideas y formulación de planes de negocio	Santa Marta

Para la formación complementaria se trabajó la competencia:

Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas de la empresa.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Construir el perfil del plan de negocio.

Realizar el estudio legal de la empresa.

Desarrollar la mentalidad emprendedora, empresarial y de liderazgo del estudiante.

Establecer el proceso de producción y su estrategia.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Describir las necesidades de desarrollo humano y crecimiento económico del entorno.
Reconocer el personal como emprendedor y líder ético con integridad perceptiva, pensamiento creativo.
Desarrollar la oportunidad de negocios partiendo de la idea identificada formular de manera objetiva el plan de negocio.
Definir el tamaño y la ubicación de la empresa o unidad productiva propuesta.
Identificación del proceso creativo y su aplicación a nivel empresarial. generar dentro de los participantes conciencia innovadora.
Elaborar el estudio económico financiero del plan de negocio.
Actualización de la estructuración de los documentos requeridos para el ejercicio de las actividades formativas, incluyendo las guías de aprendizaje, definición de ayudas audiovisuales, metodologías a implementar e instrumentos de evaluación que permiten ejecutar de manera apropiada el plan curricular de los programas asignados en cuanto a la especialidad de emprendimiento.
Asociación de aprendices a las rutas de aprendizajes de las formaciones complementarias orientadas durante la ejecución del contrato.
Definición de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de los programas asignados en concordancia con su desempeño académico y las evidencias de los aprendizajes entregadas.
Utilización constante de las plataformas institucionales con el objetivo de mantener actualizada la información concerniente a los procesos formativos adelantados en el periodo de ejecución de las actividades programadas.
Asistencia y participación en las capacitaciones definidas por la coordinación académica.
Envío de la programación de eventos a la coordinación académica, siguiendo los parámetros establecidos para esta actividad específica.
Cargue de documentos y actualización del portafolio del instructor mes a mes, siguiendo las directrices dadas para este proceso.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ejecución de las actividades asignadas con la calidad y pertinencia requerida, de tal forma que se garantice el desarrollo de los procesos en forma efectiva.
Se realizó alistamiento de los materiales a utilizar en cada una de las jornadas de formación, contando con lo requerido para su normal desarrollo en el ambiente de trabajo. Verificación de la disponibilidad de equipos.
Aplicación práctica de las herramientas y estrategias pedagógicas disponibles, para que el aprendizaje se de en forma adecuada y mejorar las destrezas y habilidades digitales tanto propias como de los aprendices.
Entrega de los informes solicitados en los tiempos establecidos por la coordinación y demás dependencias de la entidad que lo requieran.
Presentación de los informes de actividades correspondientes a cada uno de los periodos mensuales ejecutados en el contrato, a la supervisión y demás documentos requeridos para el trámite de honorarios.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



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