



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. 7671181 del 2025, 18 - marzo - 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIDIER ALBERTO MARTINEZ SILVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA:71.944.922 de Apartadó

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en el área de SISTEMA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

- 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.**
- 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante**
Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofía Plus.
- 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales**
- 4. 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 sea asignado



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera
13. 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
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. 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 bien la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. y/o servicios cuando. Se requiera.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el
20. Centro
21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 22. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional**
- 23. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.**
- 24. 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**
- 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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**
- 26. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato**
- 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.**

LUGAR DE EJECUCIÓN: ORIHUECA MAGDALENA (CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 243 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 DE 03 DE 2025
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE 11 DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 meses 29 días

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: \$ 22.997.556

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

SUPERVISOR: Badir Manuel Florez Guerrero

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7601815



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

Valor total del contrato		\$22.997.556
Valor Ejecutado		\$22.997.556
Saldo de pendiente de cancelar al contratista		\$ 2.299.755
Saldo a liberar		\$ 2.299.755

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)

Formación Ficha 3172265 SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: 240 horas
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico: 336 horas
Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica: 32 Horas
Formación Ficha 3073571 MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPLEMENTARIA INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 21730067 Vr 1: 40 Horas
Formación Ficha 3227422 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS
COMPLEMENTARIA INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 21730067 Vr 1: 40 Horas
Formación Ficha 3139232 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS
COMPLEMENTARIA INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 21730067 Vr 1: 16 Horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

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,

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