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.7936074 del año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 85470976 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de formación del Fondo Nacional de la Industria de la Construcción programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira durante el 2025. Especialidad EMPRENDIMIENTO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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 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 de evaluación).
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
6	Llevar control de las inasistencias 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.
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 quipos, 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 bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Cocina gourmet, entre otras.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24	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	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena año 2025

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 18 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE JUNIO DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **18 DE NOVIEMBRE DE 2025**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 18 de noviembre de 2025.

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

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($25.757.261).

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

Valor total del contrato	$ 25.757.261
Valor Ejecutado	$ 25.757.261
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cédula de ciudadanía No. 85473002

(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__

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.)*

Durante la ejecución del contrato, se orientó formación en la complementaria de Comportamiento Emprendedor a las siguientes fichas:

FICHA	NOMBRE DE PROGRAMA	MUNICIPIO
3267711	Comportamiento emprendedor	Santa Marta

3267719	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3267720	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3279489	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3279493	Comportamiento emprendedor	Fundación
3290036	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3307909	Comportamiento emprendedor	Fundación
3307911	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3331192	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3331198	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3331200	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3358599	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3360064	Emprendimiento de unidades productivas	Santa Marta
3366928	Emprendimiento de unidades productivas	Santa Marta
3366932	Emprendimiento de unidades productivas	Santa Marta
3369489	Emprendimiento de unidades productivas	Fundación
3389560	Comportamiento emprendedor	Santa Marta
3389535	Emprendimiento de unidades productivas	Santa Marta

Para la formación complementaria de Comportamiento emprendedor se trabajó la competencia:

Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

Emplear capacidad creativa e innovadora, según estrategia emprendedora.

Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento, según las necesidades y elementos de la negociación.

Para la formación complementaria de emprendimiento de unidades productivas se trabajó la competencia:

Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Diseñar el plan de negocios incluyendo las características de la planeación estratégica, el ciclo de vida del producto y/o servicio, según objetivos de la unidad productiva. Presentar la propuesta teniendo en cuenta el alcance del plan de negocio. Evaluar acciones de mejoras para la unidad productiva, teniendo en cuenta el alcance 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.
Interacción constante con el grupo SENNOVA, con la finalidad de participar en las actividades definidas.
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.
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

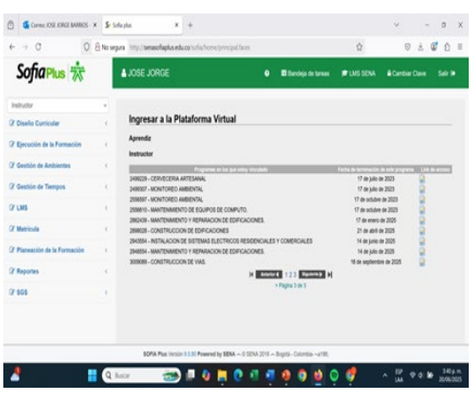
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
Se cuenta con la certificación de la Norma de competencia laboral para la función de instructor vigente.
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS





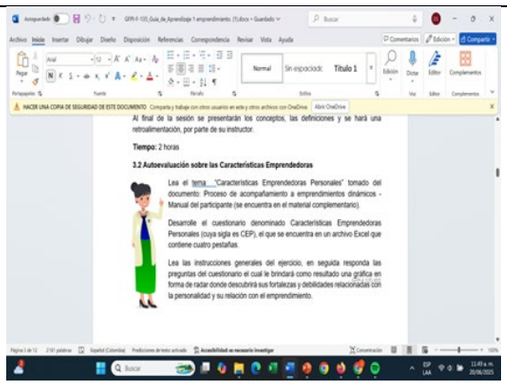




PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Al final de la sesión se presentarán los conceptos, las definiciones y se hará una retroalimentación, por parte de su instructor.

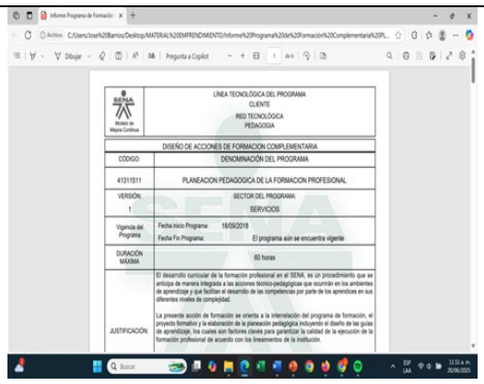
Tiempo: 2 horas

3.2 Autoevaluación sobre las Características Emprendedoras

Lea el tema "Características Emprendedoras Personales" tomado del documento: Proceso de acompañamiento a emprendimientos dinámicos - Manual del participante (se encuentra en el material complementario).

Desarrolle el cuestionario denominado Características Emprendedoras Personales (cuya sigla es CEP), el que se encuentra en un archivo Excel que contiene cuatro pestañas.

Lea las instrucciones generales del ejercicio, en seguida responda las preguntas del cuestionario el cual le brindará como resultado una gráfica en forma de radar donde descubrirá sus fortalezas y debilidades relacionadas con la personalidad y su relación con el emprendimiento.



	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
	CLIENTE
	RED TECNOLÓGICA
	PEDAGOGIA
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
41311511	PLANEACION PEDAGOGICA DE LA FORMACION PROFESIONAL
VERSIÓN:	SECTOR DEL PROGRAMA:
1	SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha Inicio Programa: 18/09/2018 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	60 horas
JUSTIFICACIÓN:	El desarrollo curricular de la formación profesional en el SENA, es un procedimiento que se enfoca de manera integrada a las acciones técnico-pedagógicas que ocurrirán en los ambientes de aprendizaje y que facilitan el desarrollo de las competencias por parte de los aprendices en sus diferentes niveles de complejidad. La presente acción de formación se orienta a la interrelación del programa de formación, el proyecto formativo y la elaboración de la planeación pedagógica incluyendo el diseño de las guías de aprendizaje, los cuales son factores claves para garantizar la calidad de la ejecución de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos de la institución.















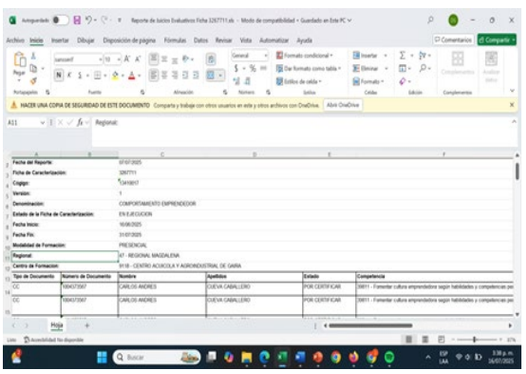


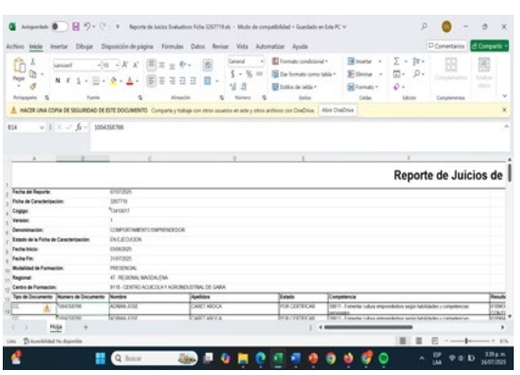



REDMI 12C | EJ
07/07/2025 14:4





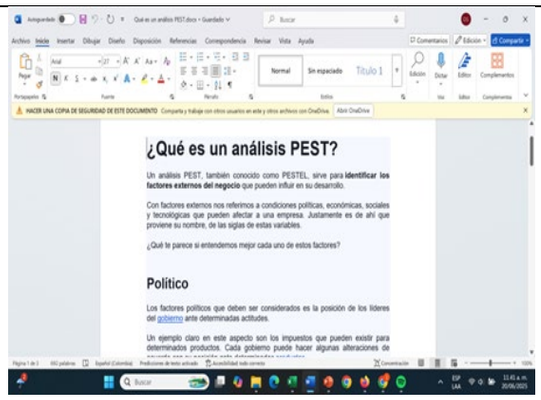


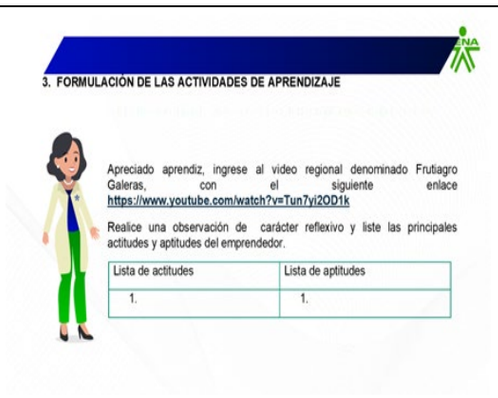

Reporte de Juicios de

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_X_ BUENO__ REGULAR__

INSUFICIENTE__ 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