



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7676203 DE 2025**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANTIAGO JOSE GONZALEZ MALDONADO**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C.1.004.276.626**

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **AGRICOLA**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media. 3. 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). 4. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales 5. Participar en el proceso de inducción de los aprendices 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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.10. 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. 11. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA 12. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran 13. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera 14. 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 15. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos 16. 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 le facilite 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. 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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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, cuando 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 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 **26** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor 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, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 6 meses, 18 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 14 de mayo de 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 28 de noviembre de 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 28 de noviembre de 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA MILLONES TRESCIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$30.356.773).

**SUPERVISOR:** SUPERVISOR: YAIR TACHE NIEBLES

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 85.473.002

**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:**

<b>Valor total del contrato</b>	<b>\$ 30.356.773</b>
<b>Valor Ejecutado</b>	<b>\$ 30.356.773</b>
<b>Saldo pendiente de cancelar al contratista</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>Saldo a liberar</b>	<b>\$ 0,00</b>

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES**

Las actividades previstas para el año 2025 iniciaron con los grados décimos de la Institución Educativa Departamental Nuestra Señora del Carmen, en el municipio de Guamal, correspondientes a las fichas 2976702 y 2914806. De igual forma, en el municipio de San Sebastián se me asignaron las fichas de grado décimo 3217419, pertenecientes a la Institución Educativa Departamental Las Mercedes y a la Institución Educativa Departamental Andrés Díaz Venero de Leiva. De esta manera, se dio inicio al proceso de formación de las nuevas fichas de grado décimo para esta vigencia. Durante el año fueron atendidas las siguientes fichas:

<b>Ficha de Caracterización</b>	<b>Programa de Formación</b>	<b>Aprendices</b>
<b>3211887</b>	<b>Producción Agropecuaria</b>	<b>25</b>
<b>3217419</b>	<b>Producción Agropecuaria</b>	<b>16</b>
<b>3198880</b>	<b>Producción Agropecuaria</b>	<b>23</b>
<b>3198923</b>	<b>Producción Agropecuaria</b>	<b>28</b>

Durante la ejecución del contrato con los grados décimos se desarrollaron **tres competencias técnicas**, cada una con sus respectivos resultados de aprendizaje, además de una jornada de inducción inicial.

**Competencia 1: Preparar el terreno para siembra según el cultivo y los requerimientos técnicos**

**Resultados de aprendizaje:**

- Comparar procedimientos y resultados de procesos anteriores frente a los nuevos, justificando técnicamente las decisiones asumidas.
- Establecer las acciones correctivas o enmiendas (insumos de presiembra) con base en los resultados del análisis de suelos para el cultivo.
- Alistar maquinaria, equipos y herramientas con base en los manuales y los requerimientos técnicos del cultivo y de la empresa.
- Disponer los residuos de cosechas anteriores según los requerimientos del cultivo y los procedimientos técnicos.
- Operar maquinaria, equipos y herramientas de acuerdo con los manuales, los requerimientos técnicos de la empresa y la orden de trabajo.



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

**Competencia 2: Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas**

**Resultados de aprendizaje:**

- Ejecutar el plan de fertilización conforme a las recomendaciones del análisis de suelos, normas técnicas y tipo de cultivo.
- Determinar los requerimientos del trabajo a realizar según principios técnicos y políticas de la empresa.
- Propagar y sembrar la especie de acuerdo con los procedimientos, condiciones técnicas y parámetros establecidos por la empresa.
- Podar y deshojar el material vegetal según los requerimientos técnicos del cultivo y las condiciones del ambiente.
- Realizar y documentar el Manejo Integrado del Cultivo (MIC) de acuerdo con los parámetros técnicos, tipo de cultivo y políticas empresariales.
- Operar el sistema de riego de acuerdo con los procedimientos técnicos y el tipo de cultivo.

**Competencia 3: Cosechar el producto siguiendo las especificaciones técnicas definidas**

**Resultados de aprendizaje:**

- Monitorear y verificar la calidad y sanidad del cultivo conforme a las características de la especie o variedad, normas técnicas, exigencias del mercado y políticas de la empresa.
- Registrar y reportar los datos e incidencias durante los procesos de precosecha, cosecha y acopio mediante tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Cosechar y acopiar el producto según la normatividad técnica pertinente a la variedad y las políticas institucionales.
- Seleccionar y ajustar herramientas y recipientes para la cosecha de acuerdo con las normas técnicas y políticas de la empresa.
- Seleccionar en campo los productos a cosechar considerando los criterios técnicos y las especificaciones del mercado industrial o en fresco, según variedades.

Las tres competencias técnicas desarrolladas y la inducción, se encuentran debidamente evaluadas y registradas en la plataforma Sofia Plus, cada una con sus respectivos juicios evaluativos conforme a los lineamientos institucionales.

Se legalizaron 4 comisiones relacionadas a continuación

COMISION 138925

COMISION 144825

COMISION 149825

COMISION 82625

**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

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI  NO

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE  BUENO X REGULAR   
INSUFICIENTE

Atentamente,



**YAIR TACHE NIEBLES  
SUPERVISOR DEL CONTRATO**



Reviso: Audrys Palma