



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 7516934 DE 2025

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** EDER ALFONSO TORRES QUINTERO

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** C.C.84453372

**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 CARPINTERÍA

**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



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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:** : SANTA MARTA – MAGDALENA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 280 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 21 de febrero de 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de noviembre de 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 9 MESES 9 DÍAS

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$42.928.769).

**SUPERVISOR:** YAIR TACHE NIEBLES

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** C.C. 85.473.002



**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	\$42.928.769
Valor Ejecutado	\$42.928.769
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0,00

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Se iniciaron las actividades para el año 2025 en la magdalena) en la ciudad de Santa Marta (Magdalena), en las instituciones educativas IED Inem Simón Bolívar, IED Instituto Técnico Industrial. En la cual me fueron asignadas las fichas de grado 10 y grado 11 para un total de cuatro fichas. Y finalizó el 29/11/2025

CARPINTERÍA. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 835100

2956160 I.E.D INEM SIMON BOLIVAR con un número de aprendices de 15 por certificar.

2915921I.E.D R. INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL con un número de aprendices de 19 por certificar.

3219730 I.E.D INEM SIMON BOLIVAR con un número de aprendices de 16

3198859 I.E.D R. INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL con un número de aprendices de 26

Durante la ejecución del contrato en los grados 10 se desarrolló una competencia técnica con sus respectivos resultados de aprendizajes y una inducción.

Competencia 1: Operar máquinas de carpintería de acuerdo con técnicas de mecanizado

La competencia técnica y la inducción se encuentran evaluadas en la plataforma Sofia plus y registradas bajo los juicios evaluativos respectivos. Además, están soportados en el DRIVE.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Para los grados 11 se desarrollaron dos competencias técnicas con sus respectivos resultados de aprendizajes, diez competencias transversales y la etapa productiva.

Competencia 1: Encharpar muebles de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Competencia 2: Instalar obras de carpintería de acuerdo con procedimiento

Transversal 1: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales

Transversal 2: Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.

Transversal 3: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Transversal 4: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo

Transversal 5: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Transversal 6: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Transversal 7: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Transversal 8: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Transversal 9: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

Transversal 10: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información

Las dos competencias técnicas, diez competencias transversales y la etapa productiva, se encuentran evaluadas en la plataforma Sofia plus y registradas bajo los juicios evaluativos respectivos.



**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\_X\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

**YAIR TACHE NIEBLES**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Reviso: Audrys Palma



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

8. Control de cambios

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**