



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. 5845008 del 15 de febrero del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES MAURICIO RUIZ RUEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No. 1.096.195.407 de Barrancabermeja

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SENA Emprende Rural. Área: Apicultura.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.
2. Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y la construcción del modelo de negocio con los aprendices, así como la formulación de proyectos productivos y creación de unidades productivas.
3. Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica, de acuerdo al plan de acción concertado para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.
4. Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.
5. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.

6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.

8. Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud a apoyo administrativo SER para la creación de la unidad productiva, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo.

9. Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.

10. Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los programas de formación, proyectos y unidades productivas a atender.

11. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.

12. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

13. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.
15. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
16. Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
17. Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.
18. Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.
19. Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.
20. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
21. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
22. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobados en la vigencia, del área específica en que se desempeñe, según designación y en concordancia con los requerimientos estratégicos de la entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

23. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.
24. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.
25. Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.
26. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
27. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
28. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
29. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de los mismos.
30. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices.
31. Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.
32. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

33. Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.

34. Realizar seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil de conformidad y el Procedimiento de formación profesional integral, en los casos que aplique.

35. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y Postcontractual (recepción e informes).

36. Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.

37. Las demás que sean requeridas para el cumplimiento de su contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: (9) MESES y (29) VEINTINUEVE DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Doscientos noventa y nueve días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE. (\$44.506.599)

SUPERVISOR: YESID HERNANDEZ ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No. 91.271.266

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$44.506.599
Valor Ejecutado	\$44.506.599
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$2.083.921
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el mes de febrero Inducción del programa SER, y a inicios del mes de marzo del año 2024 se realizaron visitas de sensibilización y recolección de documentos en las comunidades para el desarrollo del Programa **IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DE COLMENAS**, para orientar, desarrollar y apoyar a los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación integral.

En el mes de marzo de 2024, se realizó proceso de registro, inscripción y matrícula de las siguientes fichas:

2939119 y 2951492 - **IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DE COLMENAS** en el Municipio de San Vicente de chucuri y Carmen de Chucuri, se impartió formación en el tema Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se crearon en la plataforma Sofía Plus los eventos, Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta de la respectiva Ficha.

En el mes de abril de 2024, se realizó proceso de registro, inscripción y matrícula de la siguiente ficha:

2958296- **IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DE COLMENAS.**

En el mes de mayo de 2024, se realizó proceso de registro, inscripción y matrícula de la siguiente ficha:

2971343 - **EMPRENDIMIENTO EN APICULTURA** en el Municipio de BETULIA, se impartió formación en el tema Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental y Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental.

Se crearon en la plataforma Sofía Plus los eventos, Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta de la respectiva Ficha.

En el mes de junio de 2024, se realizó proceso de registro, inscripción y matrícula de la siguiente ficha:

3029531 - **EMPRENDIMIENTO EN APICULTURA** en el Municipio de SAN VICENTE DE CHUCURI, se impartió formación en el tema Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental y Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental.

Se crearon en la plataforma Sofía Plus los eventos, Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta de la respectiva Ficha.

3013029 - **EMPRENDIMIENTO EN APICULTURA** en el Municipio de PUENTE SOGAMOSO – PUERTO WILCHES, se impartió formación en el tema Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental y Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental.

Se crearon en la plataforma Sofía Plus los eventos, Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta de la respectiva Ficha.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En el mes de agosto de 2024, se realizó proceso de registro, inscripción y matrícula de la siguiente ficha:

3051480 - **EMPRENDIMIENTO EN APICULTURA** en el Municipio de SABANA DE TORRES, se impartió formación en el tema Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental y Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental.

Se crearon en la plataforma Sofía Plus los eventos, Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta de la respectiva Ficha.

3052176 - **EMPRENDIMIENTO EN APICULTURA** en el Municipio de PUERTO WILCHES, se impartió formación en el tema Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental y Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental.

Se crearon en la plataforma Sofía Plus los eventos, Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta de la respectiva Ficha.

3052284 - **EMPRENDIMIENTO EN APICULTURA** en el Municipio de CANTAGALLO, se impartió formación en el tema Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental y Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental.

Se crearon en la plataforma Sofía Plus los eventos, Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta de la respectiva Ficha.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES

EJECUTADAS

Se ejecutaron las actividades de acuerdo con los alcances contratados, con un desempeño excelente en todas las actividades desarrolladas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,

**YESID HERNANDEZ ROJAS
SUPERVISOR DEL CONTRATO 5845008**