



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No. 0272-2024**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROBINSON RAMIRO PÉREZ MORENO**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1128439424**

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima específicamente en la oferta del Programa FIC (Fondo para la Industria y la Construcción), así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
  6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
  7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
  8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
  9. Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
  10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
  11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje
  12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
  13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
  14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
  15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados
  16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
  17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos
  18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
  19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.
21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.
24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato
25. En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023
26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado
29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

**PLAZO DE EJECUCIÓN** Será hasta el 5 de agosto de 2024.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:**

**5 DE FEBRERO DE 2024**

(Día)

(Mes)

(Año)



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 5 de AGOSTO de 2024.**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Será hasta el 5 de Agosto de 2024.

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

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$31.070.820) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por \$4,315,392; seis (05) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2024 por valor de \$5.178.470; y un (01) ultimo pago en el mes de agosto de 2024 por valor de \$863,078. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 45193970960 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

**SUPERVISOR:** WALTER CRUZ

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC. 76318016

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$31.070.820
Valor Ejecutado	\$31.070.820
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**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.)*



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FEBRERO**

**1. SOPORTE DE TOPOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN**

Código: 225313 v1 Ficha:2877010 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

COMPETENCIA: 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M  
HORAS:36

**2. INDUCCIÓN INSTRUCTORES PUERTO ASIS**

HORAS : 17

**3. COMPLEMENTARIO : GEORREFERENCIACION POR EL SISTEMA GLOBAL DE NAVEGACION SATELITAL.**

CODIGO PROGRAMA 22530011 V1

FICHA 2920979

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 40

**4. COMPLEMENTARIO : BÁSICO EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.**

CODIGO PROGRAMA 86110064 V1

FICHA 2921006

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 40

**MARZO**

**1. SOPORTE DE TOPOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN**

Código: 225313 v1 Ficha:2877010 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

COMPETENCIA: 280301198 - medir construcciones según técnicas y procedimientos técnicos

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M  
HORAS:84.

**2. COMPLEMENTARIO : BÁSICO EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.**

CODIGO PROGRAMA 86110064 V1

FICHA 2921006

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 20



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**3. COMPLEMENTARIO: INTERPRETAR PLANOS ARQUITECTÓNICOS, URBANOS, TOPOGRÁFICOS, DE INSTALACIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES**

CODIGO PROGRAMA 22520015 V1

FICHA 2946173

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 50

**ABRIL**

**1. SOPORTE DE TOPOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN**

Código: 225313 v1 Ficha:2877010 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

COMPETENCIA: 280301198 - medir construcciones según técnicas y procedimientos técnicos

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M

HORAS:102.

**2. COMPLEMENTARIO: INTERPRETAR PLANOS ARQUITECTÓNICOS, URBANOS, TOPOGRÁFICOS, DE INSTALACIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES**

CODIGO PROGRAMA 22520015 V1

FICHA 2946173

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 30

**MAYO**

**1. SOPORTE DE TOPOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN**

Código: 225313 v1 Ficha:2877010 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

COMPETENCIA: 280301198 - medir construcciones según técnicas y procedimientos técnicos

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M

HORAS:72

**2. COMPLEMENTARIO : BÁSICO EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.**

CODIGO PROGRAMA 86110064 V1

FICHA 2921006

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 48

**3. CONSTRUCCION DE VIAS**

Código: 861100 v2 Ficha: 2826547 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

COMPETENCIA: 280301174-Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M  
HORAS:36

**JUNIO**

**1. SOPORTE DE TOPOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN**

Código: 225313 v1 Ficha:2877010 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

COMPETENCIA: 280301198 - medir construcciones según técnicas y procedimientos técnicos

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M  
HORAS:78

**2. COMPLEMENTARIO : BÁSICO EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.**

CODIGO PROGRAMA 86110064 V1

FICHA 3000232

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 12

**3. COMPLEMENTARIO : RECONOCEDOR PREDIAL URBANO Y RURAL.**

CODIGO PROGRAMA 22530000 V1

FICHA 3020920

HORARIO: L-S 6:00-11:00

HORA: 48

**4. CONSTRUCCION DE VIAS**

Código: 861100 v2 Ficha: 2826547 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

COMPETENCIA: 280301231-instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica.

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M  
HORAS:48

**JULIO**

**1. SOPORTE DE TOPOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN**

Código: 225313 v1 Ficha:2877010 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

COMPETENCIA: 280301171 - Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción.

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M  
HORAS:96.

**2. CONSTRUCCION DE VIAS**

Código: 861100 v2 Ficha: 2826547 MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

COMPETENCIA: 280301052-construir filtros de acuerdo a normas, planos y especificaciones.

HORARIO: LUNES A VIERNES 6 PM A 12 M  
HORAS:60

**AGOSTO**

- 1. APOYO EN LA FORMACIÓN DEL PROGRAMA TITULADO "SOPORTE DE TOPOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN (Código: 225313 V1), correspondiente a la ficha 2877010 de Puerto Caicedo, Putumayo. Asistencia y participación desde el día 23 de julio al 2 de agosto de 2024.**

HORARIO: LUNES A VIERNES 8:00 Am A 01:00 Pm.  
HORAS: 43

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

**CUMPLE A CABALIDAD CON LAS FUNCIONES REALIZADAS. MUESTRA BUEN DESEMPEÑO EN SU LABOR DE INSTRUCTOR. DESARROLLA FPI ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS. PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD DE BUENA MANERA**

SANCIONES: SI\_\_ NO\_\_x

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI\_X NO\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_\_X BUENO\_\_ REGULAR\_\_

INSUFICIENTE\_\_



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**