



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.5858119 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No 1.064.982.510

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.
5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofía Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.
13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
 23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
 24. Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
 25. Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.
 26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La Guajira, Riohacha

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 05 de febrero 2024 al 15 de abril 2025 (según póliza de seguro de cumplimiento)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 46.888.223,00)

SUPERVISOR: EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC CC 40.923.66

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO _

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 46.888.223,00
Valor Ejecutado	\$ 46.888.223,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Durante la ejecución del contrato, se lograron avances significativos en el desarrollo de competencias técnicas y transversales, fundamentales para la formación integral de los aprendices. En total, se llevaron a cabo 1653 horas directas de formación, distribuidas de manera estratégica para cumplir con los objetivos establecidos en el contrato y asegurar que los aprendices adquirieran las habilidades necesarias en diversas áreas clave. De estas, 1536 horas estuvieron dedicadas al desarrollo de competencias técnicas y transversales asociadas a la formación titulada, mientras que las restantes 144 horas fueron destinadas a cursos complementarios, lo que permitió ampliar el conocimiento y las capacidades de los participantes en temas específicos.

En el ámbito de las competencias técnicas, se trabajó de manera intensiva en la capacitación de los aprendices en áreas esenciales para su desarrollo profesional en el sector farmacéutico y otros campos relevantes. Se destacó la formación en las competencias de "**Surtir Productos Farmacéuticos**" y "**Entrega Productos Farmacéuticos**", las cuales corresponden a la ficha 2897059 de SERVICIOS FARMACÉUTICOS.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Además, se desarrollaron horas directas de formación en la competencia de Aplicación de Prácticas de Protección Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. Esta competencia, identificada con el código 220601501, fue abordada en catorce (14) fichas de diferentes programas de formación, dentro de las que se incluyeron:

2708443 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

2708446 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

2773414 - COCINA

2823000 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2823003 - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

2823005 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

2823025 - ELABORACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

2875945 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

2875958 - OPERACIONES COMERCIALES

2897059 - SERVICIOS FARMACÉUTICOS

2897064 - EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

2928584 - PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

2994165 - COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

3066265 - ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE

Cada una de estas fichas incluyó actividades de formación específicas, orientadas a garantizar que los participantes pudieran aplicar las mejores prácticas en cuanto a seguridad laboral, protección ambiental y cumplimiento de normativas vigentes, aspectos fundamentales en cualquier entorno profesional.

Dentro de la formación transversal, se dedicaron 51 horas a la ficha 2823003 - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, enfocándose en la competencia de Ejercer Derechos Fundamentales del Trabajo en el marco de la Constitución Política y los convenios internacionales. Este componente formativo es crucial para garantizar que los participantes comprendan la importancia de la legalidad y los derechos laborales en su ejercicio profesional.

Se destinó un total de 144 horas a cursos complementarios específicos, que incluyeron las siguientes fichas de Farmacovigilancia en los Servicios Farmacéuticos:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3110214 - FARMACOVIGILANCIA EN LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS

3089225 - FARMACOVIGILANCIA EN LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS

3113292 - FARMACOVIGILANCIA EN LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS

Asimismo, se participó activamente en los comités de evaluación y seguimiento a los que fui convocado. Estas reuniones fueron fundamentales para revisar el progreso de los cursos de formación y asegurar la calidad de la enseñanza. Como instructor técnico y transversal, pude aportar valiosos comentarios y sugerencias para mejorar el proceso formativo, así como para adaptar los contenidos a las necesidades de los aprendices.

Durante la ejecución del contrato, se cumplieron exitosamente las metas planteadas, enfocándose en el desarrollo de competencias técnicas y transversales. Las actividades realizadas incluyeron la capacitación y evaluación de los participantes en diversas competencias, las cuales fueron registradas y evaluadas de acuerdo con los estándares establecidos en el aplicativo **Sofia Plus**, dejando evidencia digital de los juicios evaluativos correspondientes.

Se entregó a los instructores técnicos toda la información necesaria para cada ficha formativa, garantizando que los contenidos fueran claros y accesibles para su correcta interpretación. Además, se construyeron los portafolios de evidencia por cada ficha y competencia asignada, lo que permitió documentar y respaldar los avances de los participantes de manera efectiva.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo al objeto contratado el Señor LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA identificado con la Cédula de ciudadanía No. 1.064.982.510 de San Pedro De Uraba Antioquia prestó sus servicios personales de carácter temporal y se desempeñó como instructor en los programas de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la Educación Media, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira según Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR. 5858119 de 01 de febrero hasta 15 de diciembre de 2024. Durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicio el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, sin embargo, faltó mayor nivel de compromiso en su proceso formativo dispuesto por la institución que le permitiera cumplir con mayor compromiso, creatividad, calidad y oportunidad sus compromisos.

A la fecha el SENA no tiene saldo pendiente con el contratista, toda vez que el Balance Financiero demuestra la cancelación total de los honorarios estipulados por la entidad.

SANCIONES: SI__ NO_X__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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