



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. PSP-ANT-CTPGA-117-2025 del 12 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHON DAIRO JIMENEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 10766337

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica LOGÍSTICA Y TRANSPORTE en el área temática GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE en el complejo tecnológico para la gestión Agroempresarial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con los horarios de programación de las fichas de formación según la planeación de las coordinaciones académicas, garantizando que se ejecuten en promedio 160 horas/mensuales de actividades directas a la ejecución de la formación, titulada y/o complementaria, en las distintas jornadas y modalidades académicas del Complejo Tecnológico para la gestión agroempresarial.
- 2.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de generar unidad técnica en la ejecución de la formación y garantizar la aplicación de los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional, Dirección Regional y el Centro de formación, a través de sus correos informativos, circulares y documentos oficiales cargados en la plataforma compromISO: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades y guías de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras; mediante la participación y aplicación de conocimientos en reuniones periódicas, concertadas por el equipo ejecutor y el coordinador académico con el acompañamiento del Equipo Pedagógico del Centro.
- 3.Participar en la programación y ejecución del proceso de ejecución de la formación profesional, que incluye la etapa de inducción de aprendices de formación titulada, el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar.
- 4.Entregar al Supervisor del Contrato, con las características y periodicidad que le sea solicitada, la información en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija y que reposaran de manera actualizada mes a mes durante la ejecución del contrato en el portafolio del instructor.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Emitir los juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS en un periodo máximo de 8 días hábiles una vez culminadas las actividades planeadas para el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje de las competencias del programa.
6. Informar oficialmente las necesidades especiales de ambientes de formación al supervisor del contrato, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices, además reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en el formato estipulado para tal fin.
7. Participar en los comités de evaluación y seguimiento, ordinarios y extraordinarios, que programen las coordinaciones académicas, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
8. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA e informar de manera inmediata, adjuntando las pruebas, a la coordinación académica si hay una violación o incumplimiento a dicho reglamento.
9. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.
10. Registrar en el sistema SOFIA PLUS todas las actividades, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: inasistencias de aprendices a la formación, asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
11. Usar, gestionar y actualizar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo y demás información solicitada por el supervisor del contrato en los tiempos solicitados.
12. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. Previa coordinación y autorización del supervisor del contrato.
13. Brindar apoyo en los procesos de Diseño Curricular, Registro Calificado y/o Autoevaluación según la necesidad del Centro de Formación. Previa coordinación y autorización del supervisor del contrato.
14. Participar en proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, generando productos de tipología MinCiencias con el objetivo de fortalecer los procesos de formación y el grupo de investigación del Centro. Esta actividad será coordinada con el Dinamizador SENNOVA y el supervisor del contrato.
15. Brindar apoyo técnico en la estructuración de necesidades y características técnicas de la etapa precontractual, así como el apoyo técnico en la recepción de los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

16. Participar en las actividades, charlas, talleres y reuniones indicadas por el Centro de Formación y supervisor del contrato, para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la entidad.

17. Elaborar solicitudes de materiales de formación en el formato establecido por la entidad, necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.

18. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial y participar activamente en las diferentes actividades de promoción de los servicios institucionales.

19. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, documentándolo en acta de cierre de proceso formativo de etapa lectiva y de etapa practica de las fichas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

20. Realizar acompañamiento en el registro de inicio, ejecución y finalización a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva como parte integral del proceso formativo, con informes periódicos al coordinador académico y/o supervisor de contrato en el formato y periodicidad que este disponga.

21. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

23. Apoyar procesos de formación transversales y/o claves cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con el perfil del diseño curricular.

24. Acompañar a los aprendices a las actividades, eventos y demás programaciones autorizadas por la coordinación académica, ya sean solicitadas por un área o proceso interno o por entidades externas.

25. Las demás que le sean asignadas por el supervisor(a) del contrato para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cauca, Antioquia Complejo tecnológico para la Gestión Agroempresarial

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 11 días



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12/02/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23/12/2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 12/02/2025 al 23/12/2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 47.834.914

SUPERVISOR: LUISA FERNANDA ROJAS MORALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 38364891

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO __X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	\$ 47.834.914
Valor adición del contrato	\$00
Valor reducción del contrato	\$00
Valor total del contrato	\$ 47.834.914
Valor bruto pagado al contratista	\$ 47.834.914
Valor pendiente por pagar al contratista	\$00
Saldo por reversar a favor del SENA	\$00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participó activamente en los equipos ejecutores, contribuyendo a la formulación de proyectos formativos, diseño de guías de aprendizaje, elaboración de talleres y aplicación de estrategias pedagógicas.
Participó en la programación y ejecución del proceso de formación profesional, incluyendo la inducción de aprendices, el reconocimiento de aprendizajes previos y la gestión de novedades de matrícula.
Desarrolló las actividades contractuales conforme a los horarios establecidos para las fichas de formación, garantizando el cumplimiento del promedio mensual de horas de formación directa programadas.
Entregó oportunamente al supervisor del contrato la documentación requerida del proceso formativo, incluyendo planeación pedagógica, guías de aprendizaje, portafolio de evidencias e informes correspondientes.
Emitió los juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS dentro de los tiempos establecidos, garantizando la actualización del proceso de evaluación de los aprendices.
Registró en la plataforma SOFIA PLUS las inasistencias, novedades y demás actividades del proceso formativo, asegurando la calidad y coherencia de la información.
Participó en los comités de evaluación y seguimiento programados por la coordinación académica, garantizando el debido proceso conforme al reglamento del aprendiz.
Realizó acompañamiento a los aprendices durante la etapa productiva, efectuando seguimiento al inicio, ejecución y finalización de sus prácticas, y presentando informes periódicos al supervisor del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Teniendo en cuenta las actividades desarrolladas por el instructor se da cumplimiento al contrato en términos de calidades, y adecuada ejecución de este.



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__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA 

LUISA FERNANDA ROJAS MORALES