PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4605514 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA LIDA BURGOS CORREA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cèdula de ciudadanía, 63.392.793 de Málaga

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral. 2.Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo. 3.Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales. 5.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 6 Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 7 Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 8 Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica. 9. Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la

FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. 10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación. 11.Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

12.Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas. 13.Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 14. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación. 15.Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). 16.Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. 17.Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. 18.Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 19.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa. 20.Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. 21.Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 22.Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 23.Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 24.Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y

trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 25.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. 26.Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. 27.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 28.El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. 29.El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 30.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción Del Centro CATA y los Municipios de las Provincias de Norte y Gutiérrez en Boyacá en las cuales el Centro brinda Formación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ MESES Y UN DIA.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 22023

VIGENCIA DE LA POLIZA DEL CONTRATO: 15 de Abril del 2023.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($28.059.500)

VALOR ADICION: ($12.159.117)

VALOR DEL CONTRATO: *CUARENTA MILLONES DOCIENTOS DIECIOCHOMIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (**40.218.617**).*

FECHA INICIAL 13 de febrero de 2023

PRORROGA: 91 días hasta el 15 de diciembre de 2023

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ ***40.218.617***
Valor Ejecutado	$ ***40.218.617***
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.)*

FEBRERO/2023

TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.FICHA: 2619734

ACTIVIDAD: Alistamiento desarrollo currricular y proyecto de formación. codigo:2403631

TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA:2619734

TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA:2619734

Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de Servicio y Normativa

MARZO/2023

- **Técnico asistencia administrativa. Ficha:2619734**
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Técnico cocina. Ficha: 2558491**

Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal. ➢ **Tecnología en levantamiento topográfico ficha: 2504104** • Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal. ➢ **TECNICO EN COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.FICHA. 2558470** ➢ VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS.
ABRIL 2023 ➢ **TECNICO EN COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.FICHA. 2558470** • VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS. ➢ **TECNICO EN PELUQUERIA FICHA: 2711073** • INDUCCION ➢ **TECNICO EN PELUQUERIA FICHA: 2711073** VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CAPILARES
MAYO 2023 ➢ **TECNICO EN PELUQUERIA FICHA: 2711073** VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CAPILARES ➢ **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2619741** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA ATENDER A CLIENTES FICHA: **2619741**
JUNIO 2023 ➢ TECNICO TEJIDO ARTESANAL CON AGUJAS FICHA: 2680912 ➢ Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. ➢ TECNICO EN PELUQUERIA: 2619743 • Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos ➢ TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFWARE FICHA: 2449277

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 16 HORAS

JULIO 2023

- **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA:2774225**
- Alistamiento desarrollocurrricular y proyecto de formación
- **TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFWARE FICHA: 2449277**
- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 32 HORAS
- **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2774225**
- Resultado de Aprendizaje de la Inducción. / Inducción a la formación profesional integral.

➢ **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2774225**

- Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. / Fomento de la cultura Emprendedora.

➢ **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2774225**

- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. /Tramite de documentos.32 HORAS

AGOSTO 2023

➢ **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2774225**

- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. /Tramite de documentos.8 HORAS.

➢ **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2774225**

- Elaborar documentos empresariales de acuerdo a las normas establecidas por la organización.152 Horas

SEPTIEMBRE 2023

- **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2774225**
- Elaborar documentos empresariales de acuerdo a las normas establecidas por la organización.40 Horas.
- **CURSO COMPLEMENTARIO FICHA: 2841278**
- Organización de archivos de gestión
- **TECNICO EN PELUQUERIA FICHA: 2774258**
- Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales / Venta de productos y servicios
- **CURSO COMPLEMENTARIO FICHA: 2851339**
- Servicio al cliente 24 Horas.

OCTUBRE 2023

- **Técnico en Asistencia Administrativa FICHA: 2774177**
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.18 horas
- **Técnico en Asistencia Administrativa ficha: 2774177**
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa /atención a clientes.22 horas
- **Complementaria ficha:2851339**
  - Servicio al cliente 24 horas.
- **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2774177**
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa 48 horas
- **COMPLEMENTARIO FICHA: 2859424**
- SERVICIO AL CLIENTE

NOVIEMBRE 2023

- **TECNICO EN ASISTECIA ADMINISTRA FICHA:2774225**
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa/ (Tramite de documentos).
- **CURSO COMPLEMENTARIO FICHA: 2885427**
- SERVICIO AL CLIENTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **TECNICO EN ASISTECIA ADMINISTRA FICHA:2774225**
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa /atención a clientes.

DICIEMBRE 2023

- **OPERARIO TEJIDO ARTESANAL CON AGUJAS FICHA: 2774261**
- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. / Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.
- **CURSO COMPLEMENTARIO FICHA: 2898737**
- Servicio al cliente

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con las obligaciones contractuales establecidas.

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,

CAROLINA MESA BARRERA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO