PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5807701 1 DE FEBRERO DE 2024.**NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diana Cecilia Colunge Cabrera**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 45593716

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de EMPRENDIMIENTO 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 del programa SER, en los municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope durante la vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:)

1. Cumplir el objeto del contrato en el Centro Lope y Municipios del área de influencia
2. Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento 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 lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.
3. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.
4. Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER
5. Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.
6. Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales),

gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.

7. 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 proyectos y unidades productivas escalables.
8. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.
9. 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.
10. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.
11. Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.
12. 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.
13. 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.
14. 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, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo - portafolio de evidencias.
15. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional SER.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Pasto y municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

1 febrero al 8 de diciembre de 2024 **10 MESES Y 8 DIAS**

(especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 de febrero 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **8 de diciembre 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 8 de diciembre de 2024

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO:
Cuarenta y cinco millones ochocientos cuarenta y seis mil doscientos sesenta y tres pesos m/cte.($45.846.263)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$45.846.263
Valor Ejecutado	$45.846.263
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: DIANA MARIA GUERRERO PEREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 37084465

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)*

Impartí formación en Comportamiento Emprendedor y Generación de ideas para un negocio innovador Ruta 1 y Campesena; Asesoría y fortalecimiento Comercial, de acuerdo con los lineamientos para la operación del programa SENA Emprende Rural vigencia 2024, en las fases Fomento, Ideación, Formulación Plante productivo creación UP. en total 8 proyectos y 16 formaciones. Ficha 2916468 Comportamiento Emprendedor Municipio de San Lorenzo Ficha 2917770 Generación de Ideas - Municipio de San Lorenzo Ficha 2916523 Comportamiento Emprendedor Municipio de Samaniego corregimiento de Tanama Ficha 2917839 Generación de Ideas Municipio de Samaniego corregimiento de Tanama Ficha 2960521 Comportamiento Emprendedor Municipio de Arboleda Vereda el tauso Ficha 2960512 Generación de Ideas Municipio de Arboleda vereda el Tauso Ficha 2984211 Comportamiento Emprendedor Municipio de Providencia vereda Guanama Ficha 2985666 Generación de Ideas Municipio Providencia vereda Guanama Ficha 2985661 Comportamiento Emprendedor Municipio de Providencia Ficha 2985668 Generación de Ideas Municipio de providencia Ficha 300949 Comportamiento Emprendedor Municipio de Consaca Ficha 3009516 Generación de Ideas Municipio de Consaca Ficha 3028447 Comportamiento Emprendedor Municipio de Nariño corregimiento la Caldera Ficha 3028468 Generación de Ideas Municipio de Nariño corregimento de la Caldera Ficha 3028464 Comportamiento Emprendedor Municipio de Sandona Ficha 3032046 Generación de Ideas Municipio de Sandona
Articule con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación en total 3 Programa de formación: Emprendedor en elaboración de artesanías con tejido étnico Ficha 2916717 Municipio de Pasto corregimiento de Jongovito Ficha 2997035 Municipio de Linares Ficha 3100510 Municipio de la Unión

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realice Asesoría Comercial y de Asociatividad según el plan de acción y Plan de Mercadeo UP/Asociación, en los proyectos PPAYC Priorizados: en total 3 proyectos Priorizados Ficha 291770 Municipio de San Lorenzo – PPAYC Api San Lorenzo -Miel de Abeja Ficha 2985668 Municipio de Providencia – PPAYC Verde - Esperanza Aguacate Hass Ficha 2960512 Municipio de Arboleda – PPAYC AMFIPAR -Fique
Realice apoyo en Ferias y Eventos Up Chocolate Paz Feria de la mejor taza de Café mi Nariño Up Café con Aroma de Familia Feria de la mejor taza de Café mi Nariño Up Café con Aroma de Familia Feria de la mejor taza de Café mi Nariño-Samaniego Asociación Asocsoñar-Rancho mi Cuy – Lanzamiento CampeSENA - Samaniego Up Lácteos San Miguel Feria campesina en el Municipio de Providencia

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora cumplió con las obligaciones correspondientes al contrato establecido

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO

DIANA MARIA GUERRERO PEREZ

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DIANA CECILIA COLUNGE CABRERA						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	PASTO	FECHA		REGIONAL	NARIÑO	59.651.328
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIEALES			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.5807701					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		FABER CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		ALICIA CRIOLLO	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formacion) SECRETARÍA GENERAL		DIANA MARIA GUERRERO PEREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS		ALVARO ORLANDO ORTIZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		MIGUEL EFRAÍN NAVARRO	
CONTABILIDAD		SUSANA DEL CARMEN BRAVO PANTOJA	
TESORERIA		LINA MARIA DIAZ	
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		DIANA MARIA GUERRERO PEREZ	
BIBLIOTECA		SOLE FATIMA PUCHANA QUINTERO	
SUPERVISOR DE CONTRATO		DIANA MARIA GUERRERO PEREZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS

Firma del Contratista

Escaneado con CamScanner