PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNRT 5882250 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ MARCELA TORRES MORALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 24048274

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Documental (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos. 3.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. 4. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.5. Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.6. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.7. Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.8. 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.9. 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.10. Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.11. Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.12. Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.13. Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.14. Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.15. Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento

de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.16 Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.17. Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.18. Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.19. Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.20. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.21. 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.22. 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.23. 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.24. 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.25. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.26. 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.27. 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.28. 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.29. Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.30. 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.31. Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.32. 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).33. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes – Málaga – Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 309 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03__DE_**Febrero **_ DE _2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **20_ DE_ Diciembre_DE _ 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 20_ Abril_ 2025

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y Cinco Millones Novecientos Noventa y Cinco mil Ciento Catorce pesos ($45.995.114).

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA_63392406

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR Cedula de ciudadanía 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**45.995.114**
Valor Ejecutado	$**45.995.114**
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.)*

Mes de febrero Alistamiento fichas 2909349,2909350,2909351,2909353 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, elaboración de cronograma de actividades, presentación foros, anuncios de Bienvenida, Apertura de actividades iniciales ,Apertura de Actividades de Aprendizaje envió y creación de enlaces conferencia WEB, Retroalimentación de evidencias y foros, Envió de correos de motivación curso. Horas impartidas de formación a cada ficha 32 Total de horas= 128 Alistamiento Fichas 2926932,2926933 2926934, 2926955 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL presentación de foros, elaboración de anuncios de bienvenida, apertura del curso, actividades iniciales, apertura del curso con sus actividades de aprendizaje,1,2,3 creación de enlaces de conferencia Web, envío de correos invitación de conferencia Web. Horas impartidas 8 en cada ficha Total= 32 Total de horas impartidas mes de febrero 160
Mes marzo Cierre de fichas 2909349,2909350,2909351,2909353 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Envió de correos de motivación curso. Horas Total 128 Fichas 2926932,2926933 2926934, 2926955 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL envio y creación de enlaces conferencia WEB, Retroalimentación de evidencias y foros, Envió de correos de motivación curso. cierre de fichas 2926932,2926933 2926934, 2926955 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL anuncios cuadro de honor Total= 64 TOTAL HORAS IMPARTIDAS EN FORMACIÓN 192 Gestión y alistamiento cursos ORGANIZACION DE ARCHIVO DE GESTION
Mes abril Crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a sofiaplus en el programa de formación ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION con las fichas 2951912, 2958132,2963499, calificar evidencias y subir alistamiento a ONEDRIVE, calificarlos resultados de aprendizaje cada curso con una intensidad de horas 48. Total Horas 144 Alistamiento en plataforma ZAJUNA, asociar aprendices en sofiaplus, configurar evidencias, anuncios ,foros y centro de calificaciones a los

cursos 2970700, 2970701, 2970702, 2970703 Asistir a capacitación de la plataforma ZAJUNA Total horas 56 TOTAL HORAS EJECUTADAS 200
Mes mayo Cierre de fichas 2970700, 2970701, 2970702, 2970703 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO, envió de anuncios de motivación, cuadro honor. calificación resultados de aprendizaje Sofiaplus, envió formato de cierre Horas= 120 Asociar aprendices en sofiaplus, alistamiento de fichas configurar evidencias, anuncios, foros y centro de calificaciones a las Ficha 2995840, 2995841 2995842, 2995855 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Horas_64 Total Horas 184
Mes junio Calificar evidencias, realizar retroalimentación a los cursos:2995840,2995841,2995842,2995855 CONTROL DE LOS CONTROL DE LOSDOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA. Creación de enlace para conferencia WEB Actividades sincrónicas a los diferentes cursos 2995840,2995841,2995842,2995855 Creación de anuncios, envió de correos motivacionales a las diferentes fichas 2995840,2995841,2995842,2995855 Retroalimentación de foros y correos a los aprendices que solicitan alguna orientación de las actividades a desarrollar. 2995840,2995841,2995842,2995855 Alistamiento fichas, asociar aprendices a ruta de aprendizaje, crear anuncios, envio de anuncios a correos aprendices ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL FICHAS 3025209.3025210.3025211,3025212 HORAS TOTAL 160
Mes julio Calificar evidencias, realizar retroalimentación a los cursos: 3025209.3025210.3025211,3025212 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Creación de enlace para conferencia WEB Actividades sincrónicas a los diferentes cursos 3025209.3025210.3025211, 3025212,Creación de anuncios, envió de correos motivacionales a las diferentes fichas 3025209.3025210.3025211,3025212,horas: 128 Alistamiento fichas, crear anuncios, envió de anuncios a correos aprendices CONTROL DE LOS

DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDEN CIA,Ficha 3039863 horas: 8 HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS 3039193 ,3039194,3039226 Horas 24 TOTAL HORAS =160
Mes agosto Asociar aprendices a sofia plus 3039194, 3039193 ,3039194,3039226, Calificar evidencias, realizar retroalimentación a los cursos: 303 3039193 ,3039194,3039226 HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, Ficha 3039863, Calificar evidencias, realizar retroalimentación Creación de enlace para conferencia WEB Actividades sincrónicas a los diferentes cursos 3039193 ,3039194, 3039193 ,3039194,3039226 Creación de anuncios, envió de correos motivacionales a las diferentes fichas 3039194, 3039193 ,3039194,3039226 Cierre de fichas y calificación de resultados de aprendizaje de 3039194, 3039193 ,3039194,3039226 Total de horas:136
Mes septiembre Alistamiento fichas 3086032 3086033 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE ORRESPONDENCIA, 3083029,3058031 ADMINISTRACION DOCUM MENTAL EN EL ENTORNO EN EL ENTORNO LABORAL ,elaboración de cronograma de actividades, presentación foros anuncios de Bienvenida, Apertura de Actividades de Aprendizaje , envio y creación de enlaces conferencia WEB, Retroalimentación de evidencias y foros , Envió de correos de motivación curso. Horas impartidas de formación a cada ficha 20 Total de horas= 80 Alistamiento Ficha 3076535 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION creación de enlaces de conferencia Web , envio de correos invitación de conferencia Web. Horas impartidas 48 Total Horas = 128 impartidas mes de septiembre
Mes octubre Asociar aprendices a sofia plus , Alistamiento fichas 31082925,3108293,3108294,3108295 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO EN EL ENTORNO LABORAL ,elaboración de cronograma de actividades, presentación foros anuncios de Bienvenida, Apertura de Actividades de Aprendizaje , Horas impartidas de formación a cada ficha 24 Total de horas= 96 Envio y creación de enlaces conferencia WEB, Retroalimentación de evidencias y foros , Envió de correos de motivación curso. ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO EN EL ENTORNO LABORAL Fichas 30886029 Horas impartidas de formación = 22, 3086031 Horas

impartidas de formación =20 , CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Fichas 3086032, 3086033 Horas impartidas de formación en cada ficha =28 Total Horas= 194
Mes noviembre Asociar aprendices a sofia plus , Alistamiento fichas 3108292,3108293,3108294,3108295, 3133690, 3133941 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO EN EL ENTORNO LABORAL ,elaboración de cronograma de actividades, presentación foros anuncios de Bienvenida, Elaboración de cronograma de actividades, presentación foros anuncios de Bienvenida, Apertura de Actividades de Aprendizaje , Envio y creación de enlaces conferencia WEB, Retroalimentación de evidencias y foros , Envió de correos de motivación curso. Cierre de cursos, ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO EN EL ENTORNO LABORAL Fichas 3108292,3108293,3108294,3108295. Total Horas impartidas en formación =112
Mes diciembre Asociar aprendices a sofia plus , Alistamiento fichas 3133690,3133941,3135768,3136523, ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO EN EL ENTORNO LABORAL , 3136532 ORGANIZACIÓIN DOCUMENETAL EN EL ENTORNO LABORAL , elaboración de cronograma de actividades, presentación foros anuncios de Bienvenida, Elaboración de cronograma de actividades, presentación foros anuncios de Bienvenida, Apertura de Actividades de Aprendizaje , Envio y creación de enlaces conferencia WEB, Retroalimentación de evidencias y foros , Envió de correos de motivación curso. Total de horas: 136

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

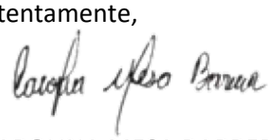
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



CAROLINA MESA BARRERA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO