



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882025del 3 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1100957400

OBJETO DEL CONTRATO *“Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Organizacional (VIRTUAL) y demas 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 laguía 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 transferencia 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 cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual. **30.** El contratista que realice comisiones de servicios o



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: : Los municipios de las provincias de Norte y Gutiérrez en Boyacá y García Rovira en Santander, jurisdicción que comprende el Centro agroempresarial y Turístico de los Andes, Regional Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: __05__ DE __02__ DE __2024__

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: __20__ DE __12__ DE __2024__

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de ABRIL de 2024

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato será la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS MCTE (\$45.995.114)

Valor Contrato Inicial	CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE (\$40.189.905)
Valor Adición del contrato	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS MCTE (\$ 5.805.209)

SUPERVISOR: Carolina Mesa Barrera

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

MES DE MARZO Impartir formación en el programa Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. Fichas: 2926919, 2926921, 2926928, y 2927326 AA. planear el reclutamiento para la provisión de personal a través de las redes sociales Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
MES DE ABRIL Impartir formación en el programa Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. Fichas: 2926919, 2926921, 2926928, y 2927326 AA. planear el reclutamiento para la provisión de personal a través de las redes sociales Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.de servicio y normativa. Impartir formación en el programa Generacion de ideas para un negocio innovador Fichas: 2966323 AA. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica. Competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MES DE MAYO

Impartir formación en el programa ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS

Fichas: 2988867, 2988868, 2988869, 2988870

AA. Dar respuesta a las necesidades de los clientes de acuerdo con protocolos, políticas de la empresa y medios tecnológicos disponibles

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Impartir formación en el programa Generacion de ideas para un negocio innovador

Fichas: 2966323

AA. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.

Competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

MES DE JUNIO

Impartir formación en el programa Administración de recursos humanos:

3020061, 3020069, 3020071, 3020075

AA. Ofrecer elementos de corte administrativo, procedimental y actitudinal para el desarrollo de competencias en la dirección del talento humano, según políticas y procesos organizacionales.

Competencia: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales

Impartir formación en el programa ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS

Fichas: 2988867, 2988868, 2988869, 2988870

AA. Dar respuesta a las necesidades de los clientes de acuerdo con protocolos, políticas de la empresa y medios tecnológicos disponibles

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

MES DE JULIO

Impartir formación en el programa SERVICIO AL CLIENTE

Fichas: 3036885, 3036886, 3036887 y 3036888



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

AA. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Impartir formación en el programa Administración de recursos humanos: 3020061, 3020069, 3020071, 3020075 AA. Ofrecer elementos de corte administrativo, procedimental y actitudinal para el desarrollo de competencias en la dirección del talento humano, según políticas y procesos organizacionales. Competencia: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales
MES DE AGOSTO Impartir formación en el programa SERVICIO AL CLIENTE Fichas: 3036885, 3036886, 3036887 y 3036888 AA. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
MES DE SEPTIEMBRE Impartir formación en el programa Administración de recursos humanos: Fichas 3084041 – 3084042 – 3084043 AA. Ofrecer elementos de corte administrativo, procedimental y actitudinal para el desarrollo de competencias en la dirección del talento humano, según políticas y procesos organizacionales. Competencia: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales Impartir formación en el programa servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización Fichas: 3076346 AA. Servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Impartir formación en el programa RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES Fichas: 3078077 AA. planear el reclutamiento para la provisión de personal a través de las redes sociales Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
MES DE OCTUBRE Impartir formación en el programa Administración de recursos humanos: Fichas 3084041 – 3084042 – 3084043 AA. Ofrecer elementos de corte administrativo, procedimental y actitudinal para el desarrollo de competencias en la dirección del talento humano, según políticas y procesos organizacionales. Competencia: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales
MES DE NOVIEMBRE Impartir formación en el programa SERVICIO AL CLIENTE Fichas: 3106687 – 3106688 – 3106689 AA. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
MES DE DICIEMBRE Impartir formación en el programa Administración de recursos humanos: Fichas 3135792 – 3136908- 3136919 - 3136920 AA. Ofrecer elementos de corte administrativo, procedimental y actitudinal para el desarrollo de competencias en la dirección del talento humano, según políticas y procesos organizacionales. Competencia: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales Impartir formación en el programa Comunicación en equipos de trabajo Fichas 3133281



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

AA. determinar las dificultades comunicativas dentro del equipo de trabajo según los protocolos organizacionales

Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Participar en las reuniones de instructores programadas por la coordinación académica
- ✓ Generar acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendizaje durante el proceso de formación
- ✓ Realizar cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica según cronograma del curso.
- ✓ Se participa y asiste a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.
- ✓ seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, atención del foro de dudas, mensajería, así como la retroalimentación de actividades.
- ✓ Asistir a jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.

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__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

CAROLINA MESA BARRERA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO