



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7013482 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SILVIA JULIANA BELTRAN ARENALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 63.397.810 EXPEDIDA EN MALAGA, SANTANDER

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN EN EL ÁREA TEMÁTICA ADMINISTRATIVO Y DEMÁS DE SU COMPETENCIA, PROGRAMA CAMPESENA EN EL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES, VIGENCIA 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.
2. Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos 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,(presencial y/o virtual).
3. Reportar y registrar en el aplicativo Sofia 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 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de JuiciosEvaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).
4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente 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, (presencial y/o virtual).
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).
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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).

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, (presencial y/o virtual).

9. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del 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, (presencial y/o virtual).

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 con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, 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. 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).

13. Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

14. 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.

15. Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera 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.

16. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

17. Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.

18. Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".

19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de redy trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

20. 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.

21. Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena

22. Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA.

23. Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada.

24. Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial.

25. Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.

26. Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.

27. Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.

28. Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.

29. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.

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. 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

33. 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).

34. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción Del Centro CATA y los Municipios de la Provincia de García Rovira en las cuales el Centro brinda Formación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TREINTA Y DOS DIAS (32)

Valor total del contrato	\$4.763.248,00
Valor Ejecutado	\$4.763.248,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE NOVIEMBRE DE 2.024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2.024

VIGENCIA DEL CONTRATO: DICIEMBRE CATORCE (14) DEL AÑO 2.024

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.763.248,00)

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 63.392.406 EXPEDIDA EN MALAGA, SANTANDER.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se imparto formación administrativa al programa de formación: ORGANIZACION COMUNITARIA SOSTENIBLE según la competencia: GENERAR PROCESOS DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON BASE EN LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DEL TERRITORIO, A LAS SIGUIENTES FICHAS: a) FICHA 3130502 EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRES, SANTANDER b) FICHA 3145009 EN EL MUNICIPIO DE CONCEPCION, SANTANDER Se cumplió con las siguientes obligaciones citadas inicialmente, según las fechas establecidas; obligaciones 1-2-3-4-5-6-8-11-12-13-21-23-26-29-31-32-33-34.
a) FICHA 3130502 EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRES, SANTANDER Se desarrollaron cada una de las diez (10) sesiones, según al programa de formación: ORGANIZACION COMUNITARIA SOSTENIBLE, durante los días 19 al 29 de noviembre de 20.24, de igual manera dando cumplimiento a cada uno de los resultados de aprendizaje, relacionados: 1- 22020100705. IMPLEMENTAR MEJORAS AL PROCESO DE DESARROLLO SOCIO EMPRESARIAL Y COMUNITARIO DE ACUERDO CON RESULTADOS OBTENIDOS. 2- 22020100703. FORMULAR PLAN DE ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIO-EMPRESARIAL UTILIZANDO METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS Y DE ACUERDO CON POTENCIALIDADES Y NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES. 3- 22020100702. REALIZAR ACCIONES PARA FORTALECER LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS COMO PROCESO DEL DESARROLLO A ESCALA HUMANA DE ACUERDO CON METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS. 4- 22020100701 ELABORAR DIAGNÒSTICO SOCIO-EMPRESARIAL, AMBIENTAL Y PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD, CONFORME A METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS. 5- 22020100704. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION APLICANDO LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR LA COMUNIDAD.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Se realizó la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz durante la etapa lectiva, instrumentos aplicados conocimiento-desempeño-producto, el día 29 de noviembre de 2024 • Se envió la respectiva información para solicitud de certificación formación complementaria ficha 3130502 ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SOSTENIBLE-MUNICIPIO SAN ANDRES-INSTRUCTORA SILVIA JULIANA BELTRAN ARENALES. • Alimentación del portafolio asignado a la ficha 3130502, en su respectivo drive.
b) FICHA 3145009 EN EL MUNICIPIO DE CONCEPCION, SANTANDER: Se desarrollaron cada una de las diez (10) sesiones, según al programa de formación: ORGANIZACION COMUNITARIA SOSTENIBLE, durante los días 1 al 10 de diciembre de 2024, de igual manera dando cumplimiento a cada uno de los resultados de aprendizaje, relacionados: 1- 22020100705. IMPLEMENTAR MEJORAS AL PROCESO DE DESARROLLO SOCIO EMPRESARIAL Y COMUNITARIO DE ACUERDO CON RESULTADOS OBTENIDOS. 2- 22020100703. FORMULAR PLAN DE ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIO-EMPRESARIAL UTILIZANDO METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS Y DE ACUERDO CON POTENCIALIDADES Y NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES. 3- 22020100702. REALIZAR ACCIONES PARA FORTALECER LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS COMO PROCESO DEL DESARROLLO A ESCALA HUMANA DE ACUERDO CON METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS. 4- 22020100701 ELABORAR DIAGNÓSTICO SOCIO-EMPRESARIAL, AMBIENTAL Y PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD, CONFORME A METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS. 5- 22020100704. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION APLICANDO LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR LA COMUNIDAD. • Se realizó la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz durante la etapa lectiva, instrumentos aplicados conocimiento-desempeño-producto, el día 10 de diciembre de 2024.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Se envió la respectiva información para solicitud de certificación formación complementaria ficha 3145009 ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SOSTENIBLE- MUNICIPIO CONCEPCION-INSTRUCTORA SILVIA JULIANA BELTRAN ARENALES. • Alimentación del portafolio asignado a la ficha 3145009, en su respectivo drive. • Se apoyo desde alistamiento, logística, desarrollo actividad de dinamización comercial, llevada a cabo en el Municipio de Concepción, con el fin de reconocer el emprendimiento en la mujer rural.
se cumple con cada una de las actividades solicitadas por el centro correspondiente

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