PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6902906 16/10/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lizeth Ximena Sierra Corzo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.096.948.186

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática AGRICOLA 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 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 (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 de 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 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. 15Participar 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 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 red y 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA 26 Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA 27Garantizar 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 El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles31 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 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). Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Provincia de García Rovira Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 60 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de Octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de Diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de Abril de 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVENTA PESOS MCTE ($ 8.931.090,00)

SUPERVISOR: CAROLONA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 8.931.090,00
Valor Ejecutado	$ 8.931.090,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 8.931.090,00
Saldo a liberar	$ ……

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 Octubre

Se impartió formación complementaria , programa 41311490, CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS, Ficha No. 3115033 en el Municipio de Málaga Santander; AA1 ACTIVIDAD DE PROYECTO Apropiar conocimientos sobre la caracterización de residuos peligrosos, teniendo en cuenta el contexto normativo vigente flexible de acuerdo con normas, planos y especificaciones técnicas, Competencia Coordinar el manejo integral de residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental; 48 horas del 16 de Octubre al 31 de Octubre, horario de lunes a domingo y 32 horas de alistamiento para un total de 80 horas para este mes .

Mes de Noviembre

Se impartió formación complementaria , programa 41311490, CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS, Fichas No. 3124181 y 3135770 el Municipio de Málaga Santander; AA1 ACTIVIDAD DE PROYECTO Apropiar conocimientos sobre la caracterización de residuos peligrosos, teniendo en cuenta el contexto normativo vigente flexible de acuerdo con normas, planos y especificaciones técnicas, Competencia Coordinar el manejo integral de residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental; 48 horas cada ficha y 24 horas para la ficha No 3135771 del 01 al 30 de Noviembre, horario de lunes a domingo para un total de 160 horas para este mes .

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Mes de Diciembre

Se impartió formación complementaria , programa 41311490, CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS, Ficha No. 3137059 el Municipio de Málaga Santander; AA1 ACTIVIDAD DE PROYECTO Apropiar conocimientos sobre la caracterización de residuos peligrosos, teniendo en cuenta el contexto normativo vigente flexible de acuerdo con normas, planos y especificaciones técnicas, Competencia Coordinar el manejo integral de residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental; 40 horas de formación, 24 horas de la ficha No 3135771 y 16 horas para la ficha 3143215 del 01 al 14 de Diciembre, horario de lunes a domingo para un total de 80 horas para este mes .

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