PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 6878966 del 09 de octubre del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Fredy Leonardo Espinel Rodriguez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía # 13.927.445

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 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. 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. 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 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. 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: Provincia de García Rovira en Santander y provincias de Norte y Gutiérrez en Boyacá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 66 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 14 de abril del 2025

VALOR DEL CONTRATO: Nueve millones ochocientos veinticuatro mil ciento noventa y nueve pesos m/cte ($9.824.199,00).

SUPERVISORA: Carolina Mesa Barrera

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudanía N°. 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 9.824.199
Valor Ejecutado	$ 9.824.199
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 9.824.199

Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

MES DE OCTUBRE

Se inició el proceso de inducción denominado "Desarrollo Curricular", en el cual se recibió el adiestramiento y alistamiento necesario para impartir la formación. Además, se recibió la documentación y los lineamientos requeridos para cumplir con todos los requisitos del SENA, en cuanto al instructor y a los aprendices.
Durante el mes de octubre de 2024, se brindó instrucción profesional integral en el área de formación complementaria, enfocada en el programa "Fortalecimiento de la Gestión Organizacional", con código 13410014. Este programa tiene como competencia principal “Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión” y cuenta con una intensidad de 96 horas.
De acuerdo con los requerimientos del programa, se solicitaron los documentos necesarios y se verificó la información de los aprendices a través de la plataforma Sofia Plus. Se solicitó la apertura de la formación, adjuntando la documentación requerida por la coordinación académica. Posteriormente, se recibió la aprobación con el número de ficha 3118595 para dar inicio a la formación. La formación en campo comenzó el 23 de octubre de 2024, y finalizo el 31 de octubre del 2024 cumpliendo con 9 de los 12 días programados.
En el transcurso de la formación, se abordó la actividad de aprendizaje programada, que consistió en "Identificar los elementos necesarios para gestionar el talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, aplicando los lineamientos establecidos para su administración y realizando procedimientos presupuestales alineados con los objetivos de la empresa."
Se ejecutaron un total de 120 horas solicitadas para el mes de octubre, distribuidas en 40 horas de desarrollo curricular y 80 horas de formación.
La formación se realizó ajustando lo más posible a la guía de aprendizaje, cumpliendo con el horario establecido entre las 10:00 a.m. y las 6:00 p.m. en los días programados.
Se implementaron los instrumentos de evaluación correspondientes y se registraron a los participantes en la formación.
Una vez finalizada la formación, se llevó a cabo el proceso de vinculación de los aprendices y se elaboraron los juicios evaluativos. Estos juicios se cargaron en el Drive y se solicitó la emisión de certificaciones según los resultados obtenidos.
Se elaboró la primera cuenta de cobro, siguiendo las indicaciones recibidas. Los archivos correspondientes a GF y GC, con todos los documentos adjuntos, fueron presentados y cargados en el Secop II. Con el cargue de la cuenta en el sistema, se dio por terminado el proceso integral correspondiente al mes de octubre.

MES DE NOVIEMBRE

Durante el mes de noviembre de 2024, se brindó instrucción profesional integral en el área de formación complementaria, enfocada en los programas “Economía Solidaria: Cultura y Asociatividad” y “Economía Solidaria: Financiación y Comercialización”. El primer programa, con una duración de 48 horas y código de formación 04230004, se centró en consolidar la cultura organizacional según el modelo de gestión, con la actividad de aprendizaje de identificar la importancia de las organizaciones asociativas en el desarrollo individual y colectivo. Esta formación

se impartió a dos grupos de 15 campesinos cada uno, con el primer grupo iniciando el 3 de noviembre y finalizando el 11 de noviembre de 2024, con el número de aprobación #3125474, y el segundo grupo comenzando el 18 de noviembre y terminando el 23 de noviembre de 2024, con el número de aprobación #3131347.

El segundo programa, denominado “Economía Solidaria: Financiación y Comercialización”, también con una duración de 48 horas y código de formación 04230007, tuvo como objetivo desarrollar la capacidad de aplicar los principios de solidaridad, cooperación y sostenibilidad en las organizaciones, enfocándose en la financiación y comercialización. Este curso se llevó a cabo del 24 al 29 de noviembre de 2024, con el número de aprobación #3133010.

El total de horas a ejecutar para el mes de noviembre fue de 160, de las cuales 144 horas corresponden a los tres programas complementarios de 48 horas cada uno, y las 16 horas restantes corresponden al curso iniciado en octubre y completado en noviembre, cumpliendo con la totalidad de las horas exigidas. La formación se realizó ajustando lo más posible a la guía de aprendizaje, respetando el horario establecido de 10:00 a.m. a 6:00 p.m. en los días programados.

Durante el proceso de formación, se implementaron los instrumentos de evaluación correspondientes, y se registraron a los participantes. Una vez finalizada la formación, se llevó a cabo el proceso de vinculación de los aprendices y se elaboraron los juicios evaluativos. Estos juicios y la documentación solicitada, fueron cargados en el Drive y se solicitó la emisión de las certificaciones correspondientes según los resultados obtenidos. Además, se elaboró la segunda cuenta de cobro siguiendo las indicaciones recibidas, se justificaron las obligaciones inherentes al contrato, se adjuntaron los soportes requeridos y se termina presentando los archivos correspondientes a GF y GC, cargándolos en el Secop II. Con el cargue de la cuenta en el sistema, se dio por finalizado el proceso integral correspondiente al mes de noviembre.

MES DE DICIEMBRE

Durante el mes de diciembre de 2024, se llevó a cabo una formación titulada "Organización Comunitaria Sostenible", con código 42110147 y una duración total de 80 horas. La formación comenzó el 3 de diciembre y finalizó el 12 de diciembre, habiendo sido aprobada con el número de ficha 3142824 el 2 de diciembre. La competencia de la formación consistió en generar procesos de educación, participación y gestión ambiental en el ámbito del desarrollo sostenible, basados en las necesidades y políticas del territorio.

En el proceso previo a la formación, se recolectó la información necesaria, se elaboraron las guías de aprendizaje y se realizó la planificación pedagógica. Además, se coordinaron las actividades a realizar con los aprendices, garantizando que todo estuviera listo para iniciar la formación sin contratiempos. La formación se llevó a cabo cumpliendo con el horario establecido, de 10:00 a.m. a 6:00 p.m., en los días programados, y se ajustó lo más posible a la guía de aprendizaje.

Para el mes de diciembre, se exigió el cumplimiento de 80 horas, las cuales fueron cubiertas mediante el complementario registrado. El número de horas está relacionado con el contrato, el cual tiene una finalización prevista para el 14 de diciembre. Debido a este plazo, las actividades debieron realizarse en la mitad del tiempo habitual, ajustándose así al tiempo disponible para cumplir con los requisitos establecidos.

Durante las sesiones, se implementaron los instrumentos de evaluación correspondientes, y se registraron a todos los participantes. Al finalizar la formación, se procedió con el proceso de vinculación de los aprendices y se elaboraron los juicios evaluativos. Estos juicios al igual que el resto de la documentación fueron cargados en el Drive y se solicitó la emisión de las certificaciones conforme a los resultados obtenidos.

Posteriormente, se elaboró la última cuenta de cobro correspondiente al año 2024, siguiendo las indicaciones recibidas, además se coloca a disposición la información general para la elaboración del informe final. Se organizan los archivos correspondientes a los archivos GF y GC, con todos los adjuntos requeridos, se presentan para su revisión y después de su posterior aprobación fueron cargados en el Secop II. Con la carga de la cuenta en el sistema, se dio por finalizado el proceso integral correspondiente al mes de diciembre y la finalización del contrato CO1.PCCNTR 6878966 del 09 de octubre del 2024 cumpliendo con la totalidad de todas las obligaciones inherentes al mismo.

Consolidado por programa de formación por competencia y resultados de aprendizaje.

1. **FORTALECIMIENTO EN GESTION EMPRESARIAL**

NUMERO DE FICHA: 13410014

COMPETENCIA: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

NÚMERO DE HORAS: 96 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 21000101502 Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización.
- 21000101503 Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos
- 21000101504 Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora
- 21000101501 Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa

2. **ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD**

Numero de ficha: 04230004

Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

Número de horas: 48 horas

Resultados de aprendizaje:

- RA 1 Determinar la cultura organizacional solidaria según modelos de gestión y normativa.
- RA 2 Determinar oportunidades de las comunidades según necesidades y recursos de los territorios.

3. **ECONOMIA SOLIDARIA FINANCIACION Y COMERCIALIZACION**

Numero de ficha: 04230007

Competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

Número de horas: 48 horas

Resultados de aprendizaje

- RA 3 Aplicar estrategias de comercialización de acuerdo con mercado objetivo.
- RA 2: Postular a convocatorias de financiación según tipo, necesidades de la organización y técnicas de redacción.
- RA 4: Medir efectividad de estrategias de comercialización según tipo de mercado.
- RA 1: Identificar fuentes de financiación de acuerdo con sector económico, tipo y necesidades de la organización.

4. ORGANIZACION COMUNITARIA SOSTENIBLE

Numero de ficha: 42110147

Competencia: Generar procesos de educación, participación y gestión ambiental, en el ámbito del desarrollo sostenible con base en las necesidades y políticas del territorio.

Número de horas: 80 horas

Resultados de aprendizaje:

- 22020100701 elaborar diagnóstico socio-empresarial, ambiental y productivo de la comunidad, conforme a metodologías participativas.
- 22020100702. Realizar acciones para fortalecer las organizaciones comunitarias como proceso del desarrollo a escala humana de acuerdo con metodologías participativas.
- 22020100703. Formular plan de acción para el fortalecimiento socio-empresarial utilizando metodologías participativas y de acuerdo con potencialidades y necesidades.
- 22020100704. Verificar el desarrollo del plan de acción aplicando los criterios definidos por la comunidad.
- 22020100705. Implementar mejoras al proceso de desarrollo socio empresarial y comunitario de acuerdo con resultados obtenidos.

Cuadro resumen de horas ejecutadas por programa

CODIGO FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS
	Desarrollo Curricular	40
3118595	Fortalecimiento en gestión empresarial	96
3125474	Economía Solidaria Cultura y asociatividad	48
3131347	Economía Solidaria Cultura y asociatividad	48
3133010	Economía Solidaria Financiación y Comercialización	48
3122824	Organización Comunitaria Sostenible	80
	Total, horas y actividades académicas	360

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

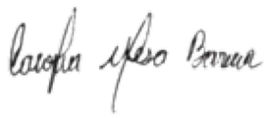
El contratista cumplió con las obligaciones contractuales establecidas.

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 SUPERVISORA DEL CONTRATO