PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6731458 del 9 de septiembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILLIAM CARVAJAL HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 91273489

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SOSTENIBLE y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 96 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($14.289.744,00).

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARERA

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	$ 14.289.744
Valor Ejecutado	$ 14.289.744
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 14.289.744
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 septiembre.

En la semana del 9 al 13 se realizó la inducción, donde nos dieron las instrucciones de como adelantar el alistamiento curricular y las diferentes directrices de todo lo concerniente al tema contractual. Nos dieron la información de toda la estrategia de Campesena, cual es el objetivo de esta estrategia según el punto de vista del gobierno y todo el soporte jurídico de la estrategia. De la semana del 16 al 20 se realizó las visitas a las comunidades, para presentar la estrategia de Campesena y recoger la documentación para la inscripción de los aprendices en la plata forma de Sofia plus y proceder a realizar la matrícula de las fichas. En la última semana del mes de septiembre se realiza la matrícula de las fichas 3092764 de la comunidad del Cerrito vereda Humala y de la ficha 3092890 de la comunidad del Barzal, con las cuales se inicia la formación con el programa Fortalecimiento en comercialización de productos y servicios rurales.

Mes de octubre.

Se continua son la formación de las fichas 3092764 de la comunidad de el Cerrito, desarrollando la COMPETENCIA Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio, con el fin de lograr los primeros resultados de aprendizaje de la competencia RA1 desarrollar estrategias de ventas para aplicarlas en la negociación, teniendo en cuenta los perfiles de los clientes, y el RA2 realizar venta de productos o servicios, de acuerdo con las estrategias de negociación en un mercado específico. Esto se desarrolla según la planeación de la AA1 Definir estrategias de venta según políticas de la organización y necesidades del cliente. Las mismas actividades se desarrollaron con la ficha 3092890 de la comunidad del Barzal, estas formaciones se impartieron los días miércoles con la comunidad de el Cerrito vereda Humala y los días domingos en la comunidad del Barzal en la jornada de la tarde de 12pm a 8pm. Se realizaron visitas a las comunidades de Capitanejo, de donde se obtuvo aprendices para la matricula de dos fichas, la 3104082 formación que se imparte en la casa de la cultura de Capitanejo y la 3108192 en la vereda la playa. Con estas fichas se matricula el programa Servicio al Cliente.

Mes de noviembre.

Se continua con la formación de las fichas de las comunidades de el Cerrito F 3092764 y el Barzal F3092890 con los otros resultados de aprendizaje, el RA3 Analizar el proceso de negociación, teniendo en cuentas, las condiciones del mercado y políticas de la organización, el RA4 Definir actividades de mejora en el proceso de venta en la negociación, de acuerdo a los perfiles de los clientes. Con el desarrollo de este último resultado de aprendizaje, se culmina la formación de este complementario que está planificado para dictar en 96 horas, posteriormente se realiza la evaluación de la formación, aplicando los instrumentos diseñados C_AA1 LCH-D-AA1. Con las fichas de la comunidad de Capitanejo, se imparte formacion con la COMPETENCIA Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, esta competencia tiene dos resultados de aprendizaje ya que está planificada para 48 horas, RA1 Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización y RA2 Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. Después de desarrollar la formacion se aplicaron los instrumentos de evaluación y se procede a realizar la

respectiva valoración en la plataforma de los aprendices según las diferentes fichas y a generar los juicios evaluativos con la calificación de A o D para proceder con el certificado. Se inicia formacion con las fichas de las comunidades de Enciso en la vereda Piedra colorada y en Macaravita fichas 3114003-3114666 y 3123830-3123890 respectivamente.

Mes de diciembre.

Se continua la formacion con las fichas 3114003 y 3114666 con el RA2 Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización, se aplican los instrumentos de evaluación diseñados C-AA1 y LCH-D-AA1, para proceder con la valoración en la plataforma de cada uno de los aprendices de todas las fichas matriculadas y emitir los juicios evaluativos y de esta forma garantizar que todos los aprendices con valoración A tengan su certificado y las fichas queden cerradas en su totalidad. Para este mes se reportan un total de 80 horas.

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

1. **Ficha N°3092764** – Programa – Fortalecimiento en comercialización de productos y servicios rurales.

COMPETENCIA: Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio. 96 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Desarrollar estrategias de ventas para aplicarlas en la negociación, teniendo en cuenta los perfiles de los clientes.
- Realizar venta de productos o servicios, de acuerdo con las estrategias de negociación en un mercado específico.
- Analizar el proceso de negociación, teniendo en cuentas, las condiciones del mercado y políticas de la organización.
- Definir actividades de mejora en el proceso de venta en la negociación, de acuerdo a los perfiles de los clientes.

2. **Ficha N°3092890** – Programa – Fortalecimiento en comercialización de productos y servicios rurales.

COMPETENCIA: Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio. 96 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Desarrollar estrategias de ventas para aplicarlas en la negociación, teniendo en cuenta los perfiles de los clientes.
- Realizar venta de productos o servicios, de acuerdo con las estrategias de negociación en un mercado específico.
- Analizar el proceso de negociación, teniendo en cuentas, las condiciones del mercado y políticas de la organización.

- Definir actividades de mejora en el proceso de venta en la negociación, de acuerdo a los perfiles de los clientes.

3. **Ficha N°3104082** – Servicio al cliente.

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 48 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
- Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

4. Ficha N°3108192 – Servicio al cliente.

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 48 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
- Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

5. **Ficha N°3114003** – Servicio al cliente.

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 48 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
- Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

6. **Ficha N°3114666** – Servicio al cliente.

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 48 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
- Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

7. **Ficha N°3123830** – Servicio al cliente.

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 48 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
- Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

. Ficha N°3123890 – Servicio al cliente.

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 48 horas.

Resultados de Aprendizaje:

- Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
- Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

Cuadro resumen de horas ejecutadas por programa

CODIGO DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS
	Inducción y alistamiento curricular para los programas, Fortalecimiento en comercialización de productos y servicios, y Servicio al cliente.	40
3092764	Fortalecimiento en comercialización de productos y servicios	96
3092890	Fortalecimiento en comercialización de productos y servicios	96
3104082	Servicio al Cliente	48
3108192	Servicio al Cliente	48
3114003	Servicio al Cliente	48
3114666	Servicio al Cliente	48
3123830	Servicio al Cliente	48
3123890	Servicio al Cliente	48
	TOTAL, HORAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	**520**

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO