



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6714125

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lizeth Natalia Sierra Castellanos

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1098824416

OBJETO DEL CONTRATO : *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática MEDIO AMBIENTE 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 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Provincia de García Rovira en Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 102 Dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE 09 DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el día 14 de Diciembre del 2024

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (15.182.853,00 COP)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR:

Carolina Mesa Barrera

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 63.392.406

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _____ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$.....15.182.853.....
Valor Ejecutado	\$.....15.182.853.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....0.....
Saldo a liberar	\$0.....



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)

• **Del Mes de Septiembre a Diciembre del 2024**

Realicé la planeación y alistamiento de cédulas de los campesinos y campesinas de los diferentes municipios como: Capitanejo, San Andrés, Enciso y Málaga, por lo cual se permitió la creación de forma correcta de la respectivas ocho (8) fichas en donde instruí el programa complementario que el SENA les brinda “Tratamiento Primario de Residuos Sólidos”.
Envíé la programación de las competencias previstas de alistamiento e inducción al personal encargado, teniendo como resultado el cargué de las horas ejecutadas mensualmente en el aplicativo Sofia Plus y el correcto desplazamiento a los lugares donde impartí la formación con respecto al cronograma.
Realice con el proceso de GFPI de mis fichas (3082451,3091834, 3101752, 3106466,3108943,3115949,3133877 y 3115952) como: El Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus con el fin de realizar la respectiva evaluación.
Realice la respectiva capacitación en cada uno de mis complementarios, indicando la importancia de la red Campesena y los lineamientos SENA de importancia para todos, con el fin de aportar a la línea de trabajo y la vinculación de aprendices a las diferentes ofertas académicas.
Ejecute la formación del complementario Tratamiento Primario de Residuos Sólidos en los diferentes municipios como: Capitanejo, San Andrés, Enciso y Málaga, con un total de ocho (8) fichas impartidas (3082451,3091834, 3101752, 3106466,3108943,3115949,3133877 y 3115952) , proporcionando la respectiva competencia y resultados de aprendizaje propuestos en el programa de formación, impactando cada una de las comunidades y trasformando las diferentes necesidades identificadas.
Por medio de las listas de Chequeo se realizó seguimiento en la etapa intermedia y final de cada una de las actividades asignadas a los aprendices con el fin de cumplir con los resultados de aprendizaje y competencia, teniendo un total de 127 aprendices evaluados en la etapa de desempeño y producto.
Realice la Evaluación de la apropiación de las competencias de los 127 aprendices, mediante los Excel de Juicios evaluativos, con verificación efectuada década uno de los logros y resultados de aprendizaje, con el fin de identificar novedades y juicios, teniendo como única novedad 1.0 Deserción.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realice seguimiento al desarrollo curricular según lineamientos institucionales y necesidad del servicio de las formaciones para cada una de las 8 fichas solicitadas del complementario de Tratamiento Primario de Residuos Sólidos, con el objetivo de poder impartir la formación de forma oportuna y si ninguna novedad al momento de la creación de las fichas.
Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos otorgados por la pedagoga Ludy Rocío Solano como: (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.
Envíe los documentos solicitados para el apoyo integral en el seguimiento al proceso de certificación de los aprendices que fueron aprobados teniendo un total de 106 aprendices, por medio de los juicios evaluativos al momento del cierre de cada ficha, propuesto dentro anexo GTH-F-077 V.16
Participe en cada una de las reuniones propuestas por la supervisora y coordinadora con el objetivo de fijar metas a mediano y largo plazo, para así cumplir con cada uno de los compromisos de la red Campesena y las obligaciones del contrato.
Verifiqué las condiciones mínimas de los ambientes de formación que utilicé, teniendo en cuenta las necesidades de la población, lo horarios cuyo propósito fueron la flexibilidad para la oportuna asistencia al complementario impartido, de igual forma adquiriendo material para su pedagogía y competencia lúdico práctica.
Apoyé en la actividad de promoción y divulgación de las diferentes ofertas educativa que ofrece actualmente el SENA tanto titulada como complementaria por medio de plataformas virtuales, según procedimientos establecidos.
Apliqué al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados” en la norma de competencia pedagógica 240201057.
Identifique proyectos productivos y emprendimientos de las campesinas y campesinos. En el colegio Agroindustrial Peña Colorada se identificó dos proyectos, uno relacionado con la elaboración de alimentos y segundo la adecuación del terreno para un hogar de paso de árboles frutales, el cual se inició el proceso de orientación y limpieza del lugar según lo estipulado.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se proyectó y registró cada guía de aprendizaje en el área Ambiental enfocada en los campesinos y las necesidades presentes con el manejo de los residuos sólidos, con el fin de mejorar su bienestar integral y fomentar prácticas sostenibles que armonicen la producción agrícola con la conservación del entorno, asegurando su desarrollo y el de sus comunidades.
Se presento de forma puntual y completa cada uno de los informes mensuales su gestión permitiendo el avance de la estrategia CampeSENA.
Realice con éxito las evaluaciones de SST y apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, a través de la plataforma Contratista SENA.
Desarrollé el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual, y presenté su reporte de horas mes a mes durante la ejecución del contrato.
Revisé constantemente la cuenta de correo electrónica institucional y atendió los mensajes recibidos.
Realicé mensualmente cargué de informe de actividades y demás soportes en los aplicativos SECOP II y SiContratista, garantizando el avance en el proceso de tesorería y contabilidad.
Presente de forma puntual y detallada cada uno de los 10 viáticos ejecutados, para su respectiva legalización y cumplimiento responsable.
Presento paz y salvo con firmas garantizando que ambas partes hayan cumplido con sus obligaciones legales.

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: SIX__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


CAROLINA MESA BARRERA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO