



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.5754287 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBA ROCIO CUCHIGAY ROSAS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 46371445 de Sogamoso

OBJETO DEL CONTRATO 085_9519_086 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.
2. La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica.
4. Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.
5. Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.
7. Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.
8. Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
9. Participar oportunamente en las reuniones de inducción y reinducción programadas para instructores.
10. Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.
11. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, socializaciones y capacitaciones relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

12. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.
13. Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.
14. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
16. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso.
17. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.
18. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.
19. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
21. Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.
22. Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.
23. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.
24. El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.
25. El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.
26. Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
27. Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.

28. Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.
29. Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.
30. Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.
31. En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.
32. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.
33. Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.
34. Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.
35. Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.
36. Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo 1 visita de seguimiento por semana evidenciada en acta, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado trimestralmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.

37. El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.

Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.

38. El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.

La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA Regional Casanare - Coordinación Académica.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 22 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de Enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de Diciembre de 2024 .

VIGENCIA INICIAL DEL CONTRATO: 10 Meses y 22 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$46.996.222)

SUPERVISOR: MONICA LUCIA MANCIPE RIVERA – COORDINADORA ACADÉMICA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 33.365.532



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor inicial del contrato	\$46.996.222
Valor adición del contrato	\$0
Valor total actual del contrato	\$46.996.222
Valor bruto pagado al contratista	\$46.996.222
Saldo pendiente por cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecutó formación profesional integral para la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, realizando alistamiento y/o planeación (Plan de trabajo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), orientación, ejecución, evaluación y generando los productos de los proyectos formativos en los siguientes programas de formación:

1. Tecnología en gestión administrativa, ficha de caracterización 2675336, en las competencias y resultados de aprendizaje:

Competencia 1:

- Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización
- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Competencia 2:

- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultado de aprendizaje:

- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Competencia 3:

- Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de aprendizaje:

- Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

Competencia 4:

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultado de aprendizaje

- Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización

Seguimiento de etapa práctica

Resultados de aprendizaje etapa práctica:

- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los Conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del Programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

2. Tecnología en gestión administrativa, ficha de caracterización 2824196, en la competencia y resultados de aprendizaje:

Competencia 1:

- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de aprendizaje:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- Presentar informes de los resultados de la información procesada.

3. Tecnología en gestión administrativa, ficha de caracterización 2998444, en las competencias y resultados de aprendizaje:

Competencia 1:

- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de aprendizaje:

- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena
- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles
- Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Competencia 2:

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultados de aprendizaje:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa.
- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Competencia 3:

- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de aprendizaje:

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- Presentar informes de los resultados de la información procesada

Competencia 4:

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados de aprendizaje:

- Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Competencia 5:

- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

- Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

4. Tecnología en gestión del talento humano, ficha de caracterización 2824203, en la competencia y resultados de aprendizaje:

Competencia 1:

- Procesar información teniendo en cuenta las necesidades de la organización

Resultados de aprendizaje:

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

Actividades designadas por el supervisor del contrato:

1. Desarrolló actividades como apoyo al aseguramiento de la calidad en el CAFEC, en los procesos de registro calificado:

- Atendió los requerimientos de los diferentes procesos de registro calificados (correos electrónicos, documentación, actividades, reuniones, entre otros).
- Orientó proceso de autoevaluación 2023, de los programas de formación tecnología en gestión empresarial, gestión documental, gestión administrativa y gestión de proyectos de desarrollo económico y social.
- Lideró documentación de condiciones de calidad en el proceso de solicitud de nuevos registros calificados como lugar de desarrollo de las tecnologías en: gestión del desarrollo administrativo e innovación, en gestión integral de procesos de talento humano y, en gestión empresarial y estrategias para la productividad.
- Lideró documentación de condiciones de calidad en el proceso de solicitud de renovación de registro calificado como lugar de desarrollo de la tecnología en gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Acompañó visitas del MEN de verificación de condiciones de calidad de programas tecnología en gestión financiera y crediticia y la tecnología en procesamiento y conservación de alimentos.
- Participó en visita del MEN de verificación de condiciones de calidad del programa tecnología en gestión del desarrollo administrativo e innovación, sustentó condiciones de calidad de denominación y justificación.
- Participó en reuniones del equipo pedagógico, socializando estrategia de investigación formativa y socializando guía de gestión curricular.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Participó en capacitación de inducción y reintroducción.
- Participó en la validación de la guía de gestión curricular en Bogotá.
- Participó en estrategia de internacionalización.
- Participó en actividades de investigación con el semillero JACANA
- Participó en reuniones de preparación para convenios interinstitucionales

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO_X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Se firma a los 13 días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

Coordinadora Académica

Supervisora de Contrato **CO1.PCCNTR.5754287**