PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5786158 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA MILENA HOYOS HOYOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 24397194

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: para Instructor Presencial y/o virtual: 1. Prestar sus servicios como instructor, en el área PRODUCCION DE CAFÉ, dentro del Programa ACCIONES REGULARES, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA. 2. Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos. 3. Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación. 4. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 6. Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento. 7. Prestar sus servicios en la formación asignada, y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, acompañando a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA. 8. Organizar las carpetas en las áreas de contenido de las acciones desempeñadas por el Instructor categorizadas por las funciones tutoriales (Organizativa, Técnica, Orientadora, Académica y Social) en conformidad con la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA- G-014 del aplicativo COMPROMISO.9. Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices en los foros en el tiempo estipulado en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA. 10. Realizar retroalimentación adecuada de calidad a las

actividades enviadas por los Aprendices en el tiempo estipulado en los lineamientos de formación virtual11. Garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje descritos en el proyecto formativo vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica a medida que vayan avanzando las fases del proyecto. 12. Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA. 13. Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 14. Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo 15. Participar en los equipos de autoevaluación y registro calificado, y aportar las evidencias soporte, cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio. 16. Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.17. Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.18. Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.19. Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.20. Apoyar en el desarrollo de las actividades de implementación y sostenimiento de los proyectos de formación y producción en las unidades agrícolas, pecuarias, agroindustriales y ambientales de la Subsede.21. Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar.22. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental 23. Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE RISARALDA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Catorce (14) días, con adición: Diez (10) meses y Veintitrés (23) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23/01/2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05/12/2024, adición: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Veintitrés (23) días, incluyendo adición

VALOR DEL CONTRATO: $47.373.333

SUPERVISOR: GUSTAVO GALLEGO QUINTERO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC 18614267 ó 75975302

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 47.373.333
Valor Ejecutado	$.47.373.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación en los siguientes programas de la ACCIONES REGULARES en el área de PRODUCCION DE CAFÉ:

Se da formación en el área agrícola en los siguientes Programas:

FORMACIÓN TITULADA: Se impartió formación teórica practica en competencias de Establecimiento, siembra, labores culturales y beneficio en el cultivo de Café.

1. Técnico En Producción De Café Ficha N° 2825073, municipio de Dosquebradas. Establecer plantaciones de café con criterios de sostenibilidad y competitividad.

2. Técnico En Producción De Café Ficha N° 2874373, municipio de Mistrató. Establecer plantaciones de café con criterios de sostenibilidad y competitividad.
3. Auxiliar Flores Follajes y Ornamentales, Ficha N° 2925456, municipio de Pereira. Planeación de labores del proceso productivo, del cultivo de flores, follajes y ornamentales.
4. Auxiliar Flores Follajes y Ornamentales, Ficha N° 3096786, municipio de Pereira. Planeación de labores del proceso productivo, del cultivo de flores, follajes y ornamentales.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

1. Aplicación de Técnicas para el Establecimiento de la Agricultura Urbana. Ficha N° 2911590, municipio de Mistrató.

   Sembrar cultivo de acuerdo con manual técnico y normativa.
2. Elaboración de Bio Fertilizantes Líquidos, Ficha N° 2937536, municipio de Pereira. Elaborar Biofertilizante Liquido según tipo de fermentación y normativa.
3. Básico en Agricultura Ecológica Ficha N° 2953335, municipio de Pereira. Establecer cultivos según tipo de producto, requerimientos técnicos y normas de la agricultura ecológica.
4. Elaboración de Bio abonos Sólidos, Ficha N° 3010534, municipio de Pereira, Elaborar Bio abono según protocolo y normativa.
5. Elaboración de Bio abonos Sólidos ficha N° 3019534, municipio de Pereira, Elaborar Bio abono según protocolo y normativa.
6. Elaboración de biofertilizantes líquidos Ficha N° 3037201, municipio Pereira. Elaborar Bio fertilizantes líquidos según protocolo y normativa.
7. Elaboración de Bio Abonos Sólidos Ficha N° 3077041, municipio de Pereira, Elaborar Bio abono según protocolo y normativa.
8. Elaboración de Bio Abonos Sólidos, Ficha N° 3111015, municipio Marsella, Elaborar Bio abono según protocolo y normativa.
9. Multiplicación y Propagación de Material Vegetal, Ficha N° 3126899, municipio Pereira, Propagar material vegetal según procedimiento y normativa.
10. Básico en Agricultura Ecológica Ficha N° 3138522, municipio Pereira, Establecer cultivos según tipo de producto, requerimientos técnicos y normas de la agricultura ecológica.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. Técnico En Producción De Café Ficha N° 2825073.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES













PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2. Técnico En Producción De Café Ficha N° 2874373





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



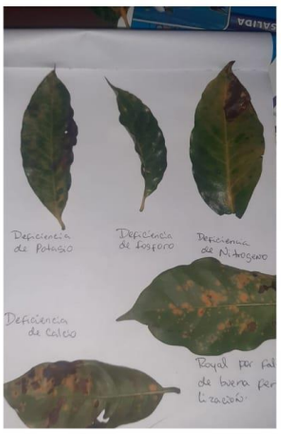











Deficiencia de Potasio
Deficiencia de fosforo
Deficiencia de Nitrogeno
Deficiencia de Calcio






























3. Básico en Agricultura Ecológica Ficha N° 2953335



4. Auxiliar Flores Follajes y Ornamentales, Ficha N° 2925456,




Ornithidium
aureum















5. Elaboración de Bio abonos Sólidos ficha N° 3019534.




Operador
CONTRATISTA



6. Elaboración de biofertilizantes líquidos Ficha N° 3037201





7. Elaboración de Bio fertilizantes Sólidos ficha N° 3077041

















8. Elaboración de Bio fertilizantes Líquidos Ficha N° 3111015





9. Auxiliar en Cultivo de Flores Follajes y Ornamentales Ficha N° 3096786











10. Multiplicación y Propagación de Material Vegetal Ficha N° 3126899



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

La instructora contratista ANGELA MILENA HOYOS HOYOS prestó los servicios personales de carácter temporal como instructor del área de PRODUCCION DE CAFÉ dentro del Programa Formación de Acciones Regulares en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024, cumpliendo adecuadamente con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
GUSTAVO GALLEGO QUINTERO
COORDINADOR ACADÉMICO