



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5882020 del 3 de febrero de 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 63367998

**OBJETO DEL CONTRATO:** : “Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Organizacional (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.”

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Orientar acciones de formación virtual según lagúa de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos. 3. 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. 4. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. 6. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales. 11. Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje. 12. Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales. 13. Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico. 14. Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional. 15. Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio. 16. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación. 17. Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual. 18. Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta. 19. Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro. 20. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional. 21. 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, 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. 22. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación. 23. Programar y reportar al supervisor de contrato, 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. 24. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. 25. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 26. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. 27. 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 28. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. **29.** Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual. **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.** 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). **33.** Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Los municipios de las provincias de Norte y Gutiérrez en Boyacá y García Rovira en Santander, jurisdicción que comprende el Centro agroempresarial y Turístico de los andes, Regional Santander

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses y quince (15) días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 5 DE FEBRERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 20 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 20 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato será la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS MCTE (\$45.995.114).

|                            |                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valor Contrato Inicial     | CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE (\$40.189.905) |
| Valor Adición del contrato | CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS MCTE (\$ 5.805.209)          |

**SUPERVISOR:** Carolina Mesa Barrera

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** C.C. 63392406



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 total del contrato                      | \$45.995.114 |
| Valor Ejecutado                               | \$43.911.193 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$2.083.921  |
| Saldo a liberar                               | \$ 0         |

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

\*FEBRERO: Ejecución formación virtual-Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, curso virtual: Servicio al Cliente en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes. Primera vigencia con fecha de inicio el día 8 de febrero de 2024 y con fecha de terminación el día 12 de marzo de 2024. Presento la ejecución de actividades del 8 al 29 de febrero de 2024 en 4 fichas del curso virtual Servicio al Cliente primera vigencia: Ficha: 2909280 (32 horas); ficha: 2909281 ( 32 horas);ficha: 2909282 ( 32 horas) y ficha: 2909283 ( 32 horas); Total: 128 horas. Segunda vigencia con fecha de inicio el día 26 de febrero de 2024 y con fecha de terminación el día 28 de marzo de 2024. Presento la ejecución de actividades del 26 al 29 de febrero de 2024 en 4 fichas del curso virtual Servicio al Cliente segunda vigencia: Ficha: Ficha: 2926910 (8 horas); ficha: 2926911 ( 8 horas); ficha: 2926912 ( 8 horas) y ficha: 2926913 ( 8 horas); Total: 32 horas Total: 160 Horas mes de febrero de 2024.

\*Marzo: jecución formación virtual-Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, curso virtual: Servicio al Cliente en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes. Primera vigencia con fecha de inicio el día 8 de febrero de 2024 y con fecha de terminación el día 12 de marzo de 2024. Presento la ejecución de actividades del 1 al 12 de marzo de 2024 en 4 fichas del curso virtual Servicio al Cliente primera vigencia: Ficha: 2909280 (16 horas); ficha: 2909281 ( 16 horas); ficha: 2909282 ( 16 horas) y ficha: 2909283 ( 16 horas); Total: 64 horas. Segunda vigencia con fecha de inicio el día 26 de febrero de 2024 y con fecha de terminación el día 28 de marzo de 2024. Presento la ejecución de actividades del 1 al 28 de marzo de 2024 en 4 fichas



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

del curso virtual Servicio al Cliente segunda vigencia: Ficha: 2926910 (40 horas); ficha: 2926911 ( 40 horas); ficha: 2926912 ( 40 horas) y ficha: 2926913 ( 40 horas); Total: 160 horas Total: 224 Horas.

\*Abril: ejecución de formación complementaria presencial - Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes: Ficha 2961563 – Servicio al cliente (48 horas) con ejecución de la formación entre el 9 y el 14 de abril de 2024. Ficha 2970202 \_Servicio al cliente (48 horas) con ejecución de la formación entre el 16 y el 21 de abril de 2024. Realizar la ejecución formación virtual-Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, curso virtual: Servicio al Cliente en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes. Tercera vigencia con fecha de inicio el día 22 de abril de 2024 y con fecha de terminación el día 21 de mayo de 2024. Presento la ejecución de actividades del 22 al 30 de abril de 2024 en 4 fichas del curso virtual Servicio al Cliente tercera vigencia Ficha: 2971141 (14 horas); ficha: 2971143 ( 14 horas); ficha: 2971149 ( 14 horas) y ficha: 2971155 ( 14 horas); Total: 152 horas.

\* Mayo: ejecución formación virtual Competencia dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales. y Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Tercera vigencia, con fecha de terminación el día 21 de mayo de 2024. Ejecución de actividades del 1 al 21 de mayo de 2024 en 4 fichas del curso virtual Administración de recursos humanos, tercera vigencia: Ficha: 2971141 (30 horas); ficha: 2971143 ( 30 horas); ficha: 2971149 ( 30 horas) y ficha: 2971155 ( 30 horas); Total: 120 horas. Cuarta vigencia con fecha de inicio el día 23 de mayo de 2024. Ejecución de actividades del 23 al 31 de mayo de 2024 en 4 fichas del curso virtual Servicio al Cliente cuarta vigencia: Ficha: 2995800 (14 horas); ficha: 2995801 ( 14 horas); ficha: 2995808 ( 14 horas) y ficha: 2995810 ( 14 horas); Total: 56 horas. Total: 176 Horas.

\*Junio: ejecución formación virtual, Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales Y formación virtual Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Cuarta vigencia con fecha de terminación el 27 de junio de 2024. Ejecución de actividades del 1 al 27 de junio de 2024 en 3 fichas curso servicio al cliente: 2995800 (38 horas), 2995801 (38 horas), y 2995808 (38 horas), y 1 ficha curso comportamiento emprendedor: 2995810 (38 horas); se dió inicio a la quinta vigencia el día 28 de junio en 4 fichas del curso administración de recursos humanos: 3026314 (2 horas), 3026328 (2 horas), 3026879 (2 horas) y 3026880 (2 horas); Total 160 horas.

\* Julio: ejecución de la formación virtual: Administración de recursos humanos (4 fichas), Competencia: Dirigir el talento humano humano según políticas y procesos organizacionales correspondiente a la quinta vigencia con fecha de terminación el día 27 de julio de 2024. Las 4 fichas en ejecución: 3026314 (38 horas), 3026328 (38 horas), 3026879 (38 horas) y 3026880 (38 horas). Total: 152 horas.

\* Agosto: Cierre y calificación de juicios evaluativos en Sofía plus, formación virtual: Administración de recursos humanos (4 fichas) Competencia- Dirigir el talento humano según políticas y procesos



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

organizacionales correspondiente a la quinta vigencia: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880. Realizar la ejecución formación complementaria presencial-Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, curso servicio al cliente en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes. RA1: Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización(32 horas); RA2: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización(16 horas). Total: 48 horas.

\* Septiembre: ejecución formación complementaria presencial-Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, curso servicio al cliente en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, ficha 3071744, municipio Cerrito. RA1: Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización (32 horas); RA2: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización (16 horas); entre el 3 y 10 de septiembre de 2024.Total: 48 horas (presenciales).Realizar la ejecución de la formación virtual: Atención al cliente por medios tecnológicos (3 fichas), Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, correspondiente a la sexta vigencia con fecha de inicio de ejecución: septiembre 16 de 2024. Las 3 fichas en ejecución: 3084110 (22 horas), 3084120 (22 horas) y 3084121 (22 horas). Total: 66 horas (virtualidad).Ejecución formación complementaria presencial-Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, curso servicio al cliente en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, ficha 3091906, municipio San José Miranda.RA1: Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización (32 horas); RA2: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización (16 horas).Total: 48 horas (presenciales). Para un Gran Total: 162 horas.

\*Octubre: realizar la formación complementaria presencial-Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, curso servicio al cliente en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, ficha 303099646, municipio Cerrito. RA1: Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización (32 horas); RA2: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización (16 horas); en ejecución entre el 7 y 12 de octubre de 2024. Total: 48 horas (presenciales). Realizar la formación virtual: Atención al cliente por medios tecnológicos (3 fichas), Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, correspondiente a la sexta vigencia con fecha de inicio de ejecución: septiembre 16 de 2024 y terminación el 18 de octubre de 2024. Las 3 fichas en ejecución: 3084119 (28 horas), 3084120 (28 horas) y 3084121 (28 horas). Total: 78 horas (virtualidad). Para un gran total de 132 horas.

\*Noviembre: Realizar la ejecución de la formación virtual: Atención al cliente por medios tecnológicos ficha 3115830 – 40 horas, servicio al cliente ficha 3115282 – 38 horas y emprendimiento digital ficha 3115841 – 40 horas, formación para líderes con talento, integrales y competitivos ficha 3136923 – 30 horas, Administración de recursos humanos ficha 3136802 – 30 horas Total 138 horas.

\*Diciembre: : Realizar la ejecución de la formación virtual: Formación para líderes con talento, integrales y competitivos ficha 3136923 – 30 horas, Administración de recursos humanos ficha 3136802 – 30 horas y curso complementario presencia de 48 en servicio al cliente municipio de Enciso. Total 108 horas.

#### OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ✓ Participar en las reuniones de instructores programadas por la coordinación académica
- ✓ Generar acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el proceso de formación
- ✓ Realizar cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica según cronograma del curso.
- ✓ Se participa y asiste a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.
- ✓ seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, atención del foro de dudas, mensajería, así como la retroalimentación de actividades.
- ✓ Asistir a jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.

#### 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: SI\_x\_ NO\_\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_x\_ BUENO\_\_\_ REGULAR\_\_\_ INSUFICIENTE\_\_\_

Atentamente,

CAROLINA MESA BARRERA  
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO