



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.5881326

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDY FLORELY CHACON CONTRERAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1115729244

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Articulación con la Media Técnica en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2024, bajo la modalidad tiempo completo en el área de RIEGO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) El contratista deberá planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral (en etapa lectiva y productiva) de manera profesional y con decoro, de acuerdo con las políticas y valores institucionales, el reglamento del aprendiz del Sena y en consonancia con las normas de las instituciones educativas asignadas.
- 2) El contratista deberá apoyar de manera oportuna los diferentes procesos de matrícula, inducción y certificación de aprendices de los diferentes programas de formación de articulación con la media técnica, de acuerdo con las temáticas sugeridas por la estructura curricular y el manual de articulación y los procedimientos establecidos; generando sentido pertenencia e identificación con el SENA.
- 3) El contratista se obliga a la realización, actualización y presentación del Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
- 4) El contratista deberá realizar la gestión, ejecución y cargue de los documentos para impartir la formación, como guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y producto; así como también, el de reportar oportunamente las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 5) El contratista deberá evaluar de manera oportuna los resultados de aprendizaje de cada competencia en la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin, así como el de remitir al Centro de Formación el respectivo formato establecido para la gestión documental.
- 6) El contratista deberá verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA. Así mismo, deberá verificar la asistencia de los aprendices, registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando de manera oportuna las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa de articulación, así como también al Establecimiento Educativo.
- 7) El contratista deberá gestionar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación, como lo establece el Reglamento del Aprendiz del SENA, habiendo hecho de manera previa la socialización de este con el establecimiento educativo y los aprendices matriculados al programa.
- 8) El contratista deberá entregar de manera oportuna (máximo semestralmente), los informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: a. Novedades de asistencia, b. Retiros y cancelaciones, c. situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, d. así como también toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.
- 9) El contratista deberá gestionar de manera oportuna la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres, apellidos, documento de identidad y datos de contacto en el aplicativo Sistema académico administrativo designado para tal fin.
- 10) El contratista deberá realizar socializaciones mediante transferencia técnica, pedagógica, curricular, diseño y desarrollo curricular de los programas de formación, a la comunidad educativa de las instituciones asignadas.
- 11) El contratista deberá realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva.
- 12) El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044” o la actualización “orientar formación presencial de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056” , esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.

- 13) El contratista deberá asistir a las reuniones convocadas por el Centro de Formación, con el fin de coordinar actividades de formación profesional integral.
- 14) El contratista deberá asistir a las capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación, de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores del Sena (ENI).
- 15) El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo <http://contratistas.sena.edu.co>.
- 16) El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, 10 GTH-F-075 V08 indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.
- 17) El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
- 18) 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 Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.
- 19) Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.
- 20) Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.

21) Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial (Arauca-Arauca)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 28 de noviembre 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: vigencia igual al plazo de ejecución 28-11-2024 y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición, hasta 28/03/2025.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 46.606.230

SUPERVISOR: CLAUDIA PATRICIA DAZA GONZALEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1090424502

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 46.606.230
Valor Ejecutado	\$41.772.991
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$4,833,239
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

DE ACUERO A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÓN 1: se realizó la planeación, ejecución y evaluación para las fichas 2909018, 2913856, 2921701, 2961883, 2706924 y 2706925.

OBLIGACIÓN 2: se organizaron las carpetas de matrícula de las fichas 2909018, 2913856, 2921701, 2961883, así mismo, se presentó las carpetas de certificación de los aprendices de las fichas 2706924 con 21 aprendices y 2706925 con 21 aprendices, lo anterior siguiendo los procedimientos establecidos por el SENA.

OBLIGACIÓN 3: durante la vigencia del contrato se actualizó permanente y se presentó los cinco (6) Portafolios del Instructor de las fichas asignadas 2706924 - RIEGO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS, 2706925 – CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES, 2909018 - CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES, 2913856 - CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES, 2921701 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y 2961883 - CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES, lo anterior adjuntando los formatos vigentes del sistema.

OBLIGACIÓN 4: realizó la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y se reportaron las novedades de estas a través del LMS mientras estuvo en funcionamiento la plataforma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBLIGACIÓN 5: se evaluó los resultados de aprendizaje teniendo en cuenta la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación de las seis fichas 2706924 - riego y adecuación de tierras, 2706925 – conservación de recursos naturales, 2909018 - conservación de recursos naturales, 2913856 - conservación de recursos naturales, 2921701 – asistencia administrativa y 2961883 - conservación de recursos naturales.

OBLIGACIÓN 6: se registró la asistencia de los aprendices en cada sesión formativa para las cinco fichas asignadas.

OBLIGACIÓN 7: se socializaron al establecimiento educativo Concentración de Desarrollo Rural los casos de inasistencias.

OBLIGACIÓN 8: se reportaron a los establecimientos educativos la novedad de retiro de 25 aprendices de las seis fichas asignadas.

OBLIGACIÓN 9: se hizo gestión ante administración educativa de manera mensual para la actualización de los datos básicos de los aprendices.

OBLIGACIÓN 10: se realizaron seis (6) socializaciones referentes a acompañamiento técnico pedagógico en los planteles educativos, con docentes titulares y docentes pares.

OBLIGACIÓN 11: se realizó un (1) seguimiento de etapa productiva para las fichas del grado decimo, 2909018, 2913856, 2921701 y 2961883, así mismo, se aplicó dos (2) seguimientos a EP más la evaluación para las fichas de los grados once, 2706924 y 2706925.

OBLIGACIÓN 12: a la fecha me encuentro en estado ejecución en actualización de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa V2.

OBLIGACIÓN 13: se asistió a nueve (9) reuniones que fueron convocadas por el líder del programa de articulación y la coordinación académica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- OBLIGACIÓN 14:** Se participo de una (1) capacitación titulada reintroducción pedagógica, los días 11 y 12 de marzo de 2024, por lo demás, no fui convocada por la ENI.
- OBLIGACIÓN 15:** se diligenció la planilla de cobro por el aplicativo sicontratista para los meses FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT Y NOV.
- OBLIGACIÓN 16:** no se divulgó información directa ni indirecta relacionadas con el ejercicio de mis funciones.
- OBLIGACIÓN 17:** No he recibido bienes del SENA, tampoco de otra entidad para el desarrollo de mis funciones.
- OBLIGACIÓN 18:** no realicé comisiones.
- OBLIGACIÓN 19:** se compartieron en el OneDrive los archivos solicitados por el supervisor desde febrero hasta noviembre, lo anterior, de manera mensual.
- OBLIGACIÓN 20:** se archivaron los documentos de matricula de las fichas 2909018, 2913856, 2921701 y 2961883.
- OBLIGACIÓN 21:** se asistió a una (1) capacitación de inducción SIGA. Además, se presentaron diez (10) evaluaciones SIGA desde febrero hasta noviembre, lo anterior, de manera mensual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_X___

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

Se realiza consulta en el aplicativo Adres donde se comprueba los pagos realizados por el contratista.

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1115729244	CHACON	CONTRERAS	SANDY	FLORELY	2017-07	CAFESALUD E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	1115729244	CHACON	CONTRERAS	SANDY	FLORELY	2024-11	EPS SANITAS	COTIZANTE
CC	1115729244	CHACON	CONTRERAS	SANDY	FLORELY	2015-11	SALUDCOOP E.P.S	COTIZANTE
CC	1115729244	CHACON	CONTRERAS	SANDY	FLORELY	2020-11	EPS MEDIMAS	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
EPS SANITAS	11/2024	28	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	02/2024	29	COTIZANTE	Pago con cotización

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

131 Registros en 14 Paginas

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA DAZA GONZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880783