



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5804257 DE 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FABIOLA PATRICIA PEÑARANDA VILLAMIZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 60.403.839

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en las competencias de EJECUCIÓN DE PLANES DE MERCADEO de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Cumplimiento
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	Cumplida al 100% Apoyo a coordinación académica en todo lo necesitado.
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Cumplida a cabalidad
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Creación de rutas, asociar aprendices correctamente y evaluar las fichas al terminar cada formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	Reportados los juicios evaluativos en cada mes, respectivamente y relacionados en cada informe mensual
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Cumplida a cabalidad
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Cumplimiento de todas las sugerencias del coordinador académico, apoyo en diferentes actividades al supervisor de contrato.
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Proyecto productivo Cebolla Roja Valle Rojo Proyecto sostenible producción Forraje Verde Hidropónico alimentación Animal Proyecto establecimiento de un Sistema Acuapónico Proyecto ecoturístico Finca el Caney
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Guías de Aprendizaje Material de Apoyo Instrumentos de Evaluación Planes de mejora



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Líder Semillero en investigación ´primaria Cogestora /Apoyo Gestor formación Agropecuarias Apoyo proceso registro calificado Apoyo proceso Vigilancia tecnológica. Apoyo proyecto productivo para certificación
---	--	---

LUGAR DE EJECUCIÓN: SABANALARGA Y TODOS LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 314 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 314 DIAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$46.739.371
Valor Ejecutado	\$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trescientos setenta y un pesos M/CTE (\$46.739.371).

SUPERVISOR: GIOVANNI IBAÑEZ PRADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 8.736.558

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROGRAMA	FICHA	COMPETENCIA	RESULTADOS
GESTION AGROEMPRESARIAL	2645195	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA AL PLAN DE ACCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GESTION AGROEMPRESARIAL	2645195	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATEGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.	ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. REALIZAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA. VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA	2903572	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACION	REALIZAR INVESTIGACIÓN DE MERCADO SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA. ELABORAR PLAN DE MERCADEO SEGÚN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			DESARROLLAR EL PLAN DE MERCADEO SEGÚN METODOLOGÍA Y RECURSOS DISPONIBLES.
PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA	2903572	GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.	REALIZAR INVENTARIO SOCIOECONÓMICO LOCAL SEGÚN TIPO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EVALUAR IDEAS DE NEGOCIOS EMPRESARIALES RURALES SEGÚN TÉCNICA ESTABLECIDA. EVALUAR PROYECTO SEGÚN METODOLOGÍA. IDENTIFICAR FUENTES DE FINANCIACIÓN SEGÚN CRITERIOS DEL DESARROLLO EMPRESARIAL Y RURAL IMPLEMENTAR PROYECTO SEGÚN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO. ELABORAR PROYECTO SEGÚN NECESIDADES DE LA COMUNIDAD E INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. PROMOVER LA ORGANIZACIÓN SOCIAL RURAL PARTICIPATIVA SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EXTENSIÓN RURAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. DEFINIR COMPONENTES DEL PROYECTO EMPRESARIAL RURAL SEGÚN INFORMACIÓN PRELIMINAR.
PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA	2903572	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYAR PROYECTO PRODUCTIVO PARA CERTIFICACION ESTABLECIMIENTO DEL CULTIVO DE CEBOLA CABEZONA
GESTION AGROEMPRESARIAL	2615214	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION	.EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Y PROCESO ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA AL PLAN DE ACCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA AL PLAN DE ACCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
MERCADEO Y VENTAS	3076980	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA	UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓNESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEMÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS. DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESASEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS. FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA. PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO. ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.
GESTION AGROEMPRESARIAL	2699286	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	DEFINIR PLAN DE ACCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN RECURSOS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA
PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA	2750869	GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.	REALIZAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA. VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA. DEFINIR COMPONENTES DEL PROYECTO EMPRESARIAL RURAL SEGÚN INFORMACIÓN PRELIMINAR



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA	2750869	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACION	REALIZAR INVESTIGACIÓN DE MERCADO SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA. ELABORAR PLAN DE MERCADEO SEGÚN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DESARROLLAR EL PLAN DE MERCADEO SEGÚN METODOLOGÍA Y RECURSOS DISPONIBLES.
GESTION AGROEMPRESARIAL	2824599	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA AL PLAN DE ACCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA AL PLAN DE ACCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GESTION AGROEMPRESARIAL	2824599	PROGRAMAR PROYECTOS SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS Y METODOS DE PLANEACION.	IDENTIFICAR EL PROBLEMA A SOLUCIONAR CON BASE EN INFORMACIÓN TÉCNICA RECOLECTADA, NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y ENTORNO FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO, RECURSOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.
MAYORDOMIA EN EMPRESAS GANADERAS	3003491	ADMINISTRAR LA PRODUCCION DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS NORMAS VIGENTES.	EJECUTAR EL PRESUPUESTO SEGÚN PLAN, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA EJECUTAR LOS PLANES DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PRODUCTOS APLICAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA GANADERA GESTIONAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL PLAN, DISPONIBILIDAD DEL RECURSO Y NORMATIVIDAD VIGENTE PLANTEAR MEJORAS CON BASE EN ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS Y TIEMPOS EMPLEADOS EN LA PRODUCCIÓN Y PARÁMETROS TÉCNICOS
--	--	--	---

En cada grupo se trabajó según competencia y resultados de aprendizaje.

Reporte de horas académicas directas son: 1264.4 + 525 horas indirectas en otros en la plataforma Sofia plus, para un total de 1789,4 horas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cumplimiento del objeto contractual a cabalidad.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplimiento del 100% del objeto contractual.
Criterio Excelente.

Contratista cumplió al 100% su objeto contractual.

No tiene bienes a su cargo

Los resultados de aprendizaje fueron evaluados

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,

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades