**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.6232661 de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DANIEL CHICA ISAZA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de Ciudadanía No. 1053807504

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Direcc

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.

2. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.

3. Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad,de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la coordinación Nacional SER.

4. Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.

5. Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendomecanismo virtuales),gestión empresarial y financiera cuando se requiera,así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.

6. Gestionar alianzas con entes territoriales,organizacionales privadas,organizaciones sociales o no gubernamentales,que permitan la identificación y canalizacio de recursos para el apalncamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.

7. Asegurar el reporte de información con claridad,oportunidad,veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimientos dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades especificas,entregando informe al supervisor del contrato y el apoyo administrativo SER según aplique.

8. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

9. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.

10. Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.

11. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.

12. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

13. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento de Caldas

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 230 días, contados a partir del 23 de abril 2024 hasta el 12 de diciembre 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 23 de abril 2024

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 12 de diciembre 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 230 días, contados a partir del 23 de abril 2024 hasta el 12 de diciembre 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE - $ 34,235,845.00

**SUPERVISOR:** CLAUDIA MARCELA JARAMILLO HENAO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de ciudadanía No. 30339728

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_**

**BALANCE FINANCIERO:**

| **ESTADO FINANCIERO** | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 34,235,845.00 |
| Valor bruto pagado al contratista | $ 34,235,845.00 |
| Valor pendiente por pagar al contratista | $ 0.00 |
| Saldo por reversar a favor del SENA | $ 0.00 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Las actividades ejecutadas están consignadas en los informes mensuales de ejecución, los cuales se encuentran en la plataforma SECOP II y se pueden verificar por medio del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.31215847&isFromPublicArea=True&isModal=False |

**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**

| |
|---|
| Ninguna. |

**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,



**CLAUDIA MARCELA JARAMILLO HENAO**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO**

**Proyectó:** Esteban Alejandro Puerta Mejia - Apoyo a la Supervisión Administrativa 