



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5810282 – Enero 25 de 2024 -

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ruby Nair Olarte González)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 52560471

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad presencial titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

1. Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2. Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.
3. Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.
4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
5. Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.
6. Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS
7. Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. 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 certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Plazo Inicial: Será hasta el Cinco (05) de diciembre de 2024

ADICIÓN No. 1 y PRÓRROGA No. 1:

CLAUSULA PRIMERA: PRÓRROGA – Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5810282 hasta el (17) de (Diciembre) de (2024), en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico el cual quedará así: Plazo: Hasta el (17) de (Diciembre) de (2024).

ADICIÓN y PRÓRROGA No. 2:

CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5810282 hasta el (30) de (Diciembre) de (2024), en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el (30) de (Diciembre) de (2024).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:

25 DE Enero DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

30 DE Diciembre DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 Abril 2025

VALOR DEL CONTRATO:

Valor Inicial: \$ 45.613.333



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ADICIÓN No. 1 y PRÓRROGA No. 1:

CLAUSULA SEGUNDA: ADICIÓN – Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de un millón setecientos sesenta mil pesos m/cte (\$ 1.760.000), en consecuencia, se modifica el valor y la forma de pago la cual quedará a

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de cuarenta y siete millones doscientos veintiséis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte. (\$47.226.666).

ADICIÓN y PRÓRROGA No. 2

CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de millón novecientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$ 1.906.667).

SUPERVISOR: ANGELA MARIA MONTOYA CASTRO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _ C.C. 46.455.511

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	\$ 49.280.000
Valor Ejecutado	\$ 49.280.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo*

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participó en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, incluyendo la inducción de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas de Formación Titulada Presencial en el Área temática de GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA.

Ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas a las fichas asignadas de Formación Presencial en el Área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Participó en las diferentes reuniones realizadas por el Centro de Formación.

Asistió a las diferentes jornadas de alistamiento realizada por las Coordinaciones Académicas

Cumplió con las agendas programadas para formación Titulada.

Canceló las obligaciones parafiscales a través del Operador MI PLANILLA correspondiente a la vigencia 2024

Participo en procesos de registro calificado, visita de pares del MEN, autoevaluación de los programas Gestión Administrativa, Gestión de Negocios y Finanzas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,

ANGELA MARÍA MONTOYA CASTRO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5810282

Coordinadora Académica



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES