



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.: 5851781

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZANDRA PATRICIA BENAVIDES MONTENEGRO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 39566490

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 Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones Específicas
1	Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento 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 lo establecido 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, campesinas asignadas y 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 el 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 (incluyendo mecanismos 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, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento 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 seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.
8	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de un mes las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo – portafolio de evidencias

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario La Granja - Municipios del Departamento del Tolima

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2/1/2024 al 5/30/2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2/1/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 5/30/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4/30/2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 29.138.667

SUPERVISOR: GINA DEL PILAR SANCHEZ SANCHEZ

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 52.780.815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO ☒_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 29.138.667
--------------------------	---------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Ejecutado	\$ 29.138.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Actividades Realizadas								
1	Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento 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 lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.	Para el cumplimiento de esta obligación contractual Durante la presente vigencia se ejecutaron de las siguientes acciones de formación: <table><tr><th>Codigo de ficha</th><th>NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION</th></tr><tr><td>2953815</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2953816</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2988493</td><td>GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR</td></tr></table>	Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION	2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR
Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION									
2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR									
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.	Durante la presente vigencia se realizó el proceso de alistamiento integral y proceso de planeación en las siguientes acciones de formación: <table><tr><th>Codigo de ficha</th><th>NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION</th></tr><tr><td>2953815</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2953816</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2988493</td><td>GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR</td></tr></table>	Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION	2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR
Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION									
2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR									
3	Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y 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.	Se realizaron asesorías a las unidades productivas asignadas por el programa.								
4	Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas	Se realizaron asesorías a las unidades productivas asignadas por el programa.								



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	beneficiarias el 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 (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.	No se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.								
6	Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.	No se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.								
7	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.	Durante la presente vigencia se realizó el reporte de la información en la plataforma Sofia Plus como Diagramas, Informe de Apoyo a la formación de las siguientes fichas: <table><tr><th>Codigo de ficha</th><th>NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION</th></tr><tr><td>2953815</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2953816</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2988493</td><td>GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR</td></tr></table>	Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION	2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR
Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION									
2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR									
8	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de un mes las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se presentan reportes de agendas y legalización de transporte desde el mes de marzo hasta el mes de noviembre de 2024.								



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.	Se presentaron los juicios de evaluación y cierre de las siguientes fichas: <table><tr><th>Codigo de ficha</th><th>NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION</th></tr><tr><td>2953815</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2953816</td><td>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>2988493</td><td>GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR</td></tr></table>	Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION	2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR
Codigo de ficha	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION									
2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR									
2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR									
10	Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.	Se participo en las reuniones programadas por la supervisora de contrato.								
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.	Se participo en las reuniones programadas por la supervisora de contrato.								
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.	Se participa en la inducción de SG-SST del eje mentalmente saludable del día 23 de febrero de 2024 Igualmente se realiza la inducción a la función publica								
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, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo – portafolio de evidencias	Se presentan durante los meses contratados el Informe GC y el Informe GF del presente mes								



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Código de la ficha	Nombre Programa de formación	Aprendices Matriculados	Aprendices evaluados y/o Certificados	Aprendices desertados	Estado de la ficha
2953815	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	18	18		Cerrada
2953816	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	17	17		Cerrada
2988493	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR	17	17		Cerrada

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución del contrato se evidenció una gestión que no alcanzó los estándares de oportunidad, manifestada en: la atención tardía a los requerimientos de información y soportes solicitados por el área de administración educativa, generando retrasos en los procesos internos.

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO_X__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR X INSUFICIENTE__

Atentamente,


GINA DEL PILAR SANCHEZ SANCHEZ