PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519775 09/Febrero/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILSON ALEJANDRO RESTREPO SÁNCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 1061707537

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro de comercio y servicios del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento de integralidad según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- **Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia**
- **Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato**
- **Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.**
- **Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.**
- **Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9/febrero/2023 a 10/octubre/2023 = 8 meses
Prorroga: 11/octubre/2023 hasta 15/diciembre/2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 DE febrero DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE diciembre DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 6 6 dias desde 9/02/2023 hasta 15/12/2023

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL M/CTE, $ 40,530,000, A) diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2023, B) Un pago por
un millón novecientos treinta mil pesos ($1’930.000) COP Incluido IVA

SUPERVISOR: Olga Lucia Hoyos

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 34547293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	$40.530.000,00
Valor Ejecutado	$40.530.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ficha: 2617607 - gestión documental

Competencia 1: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Resultados de aprendizaje:

Ra 1: intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y La normatividad

Ra 3: actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

Ra 5: proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

02 ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la Tecnología

03 controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología

Competencia 2: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Aprendices Matriculados: 20

Retiro voluntario: 2

Proceso de deserción:0

Cancelados:0

Aprendices en formación (etapa productiva):18

Horas dedicadas a la ficha: 128

Ficha: 2502357 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

Competencia: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

Resultados de aprendizaje: 3. EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

Aprendices Matriculados: 24

Retiro voluntario: 1

Proceso de deserción: 0

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 23

Horas dedicadas a la ficha: 60

Ficha: 2622072 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de Acuerdo con las necesidades identificadas.
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de Funcionamiento, procedimientos y estándares

Aprendices Matriculados: 20

Retiro voluntario:1

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):19

Horas dedicadas a la ficha: 42

Ficha: 2620968 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencia 1: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización

Resultados de aprendizaje

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
- ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Competencia 2: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Resultados de aprendizaje:

- APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Aprendices Matriculados: 26

Retiro voluntario:5

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):21

Horas dedicadas a la ficha: 126

Ficha: 2774143 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

Aprendices Matriculados:25

Retiro voluntario:1

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):24

Horas dedicadas a la ficha: 48

Ficha: 2659351 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

Aprendices Matriculados: 14

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 14

Horas dedicadas a la ficha: 44

Ficha: 2618334 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Competencia: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Resultados de aprendizaje:

- RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD
- RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA
- 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

COMPETENCIA 2: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS
- RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

Aprendices Matriculados: 26

Retiro voluntario: 5

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 21

Horas dedicadas a la ficha: 116

Ficha: 2611947 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

Competencia: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

Resultados de aprendizaje

EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

Aprendices Matriculados: 32

Retiro voluntario:1

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 31

Horas dedicadas a la ficha: 28

Ficha: 2673727 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

Competencia: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

Resultados de aprendizaje

EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

Aprendices Matriculados: 22

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 22

Horas dedicadas a la ficha: 49

Ficha: 2822631 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

Aprendices Matriculados: 25

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):25

Horas dedicadas a la ficha:48

Ficha: 2711978 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Competencia: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Resultados de aprendizaje:

- RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD
- RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA
- 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

COMPETENCIA 2: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS
- RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

Aprendices Matriculados: 18

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):18

Horas dedicadas a la ficha: 55

Ficha: 2721253 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS,

Aprendices Matriculados: 42

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 42

Horas dedicadas a la ficha: 48

Ficha: 2721252 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS,

Aprendices Matriculados: 41

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 41

Horas dedicadas a la ficha: 48

Ficha: 2673513 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Competencia: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Resultados de aprendizaje:

- RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD
- RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA
- 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

COMPETENCIA 2: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS
- RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

Aprendices Matriculados: 28

Retiro voluntario: 4

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 24

Horas dedicadas a la ficha: 24

Ficha: 2620986 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS,

Aprendices Matriculados: 19

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):19

Horas dedicadas a la ficha: 34

Ficha: 2774357 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS,

Aprendices Matriculados: 28

Retiro voluntario:2

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 26

Horas dedicadas a la ficha: 48

Ficha: 2621005 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

Competencia: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

Resultados de aprendizaje

EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

Aprendices Matriculados: 26

Retiro voluntario:1

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):25

Horas dedicadas a la ficha: 42

Ficha: 2675875 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

Aprendices Matriculados: 29

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):29

Horas dedicadas a la ficha: 48

Ficha: 2834676 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

Aprendices Matriculados: 38

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 38

Horas dedicadas a la ficha: 47

Ficha: 2688428 - PANIFICACION

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

Aprendices Matriculados: 25

Retiro voluntario: 6

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva): 21

Horas dedicadas a la ficha: 25

Ficha: 2617584 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Competencia: Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social

Resultados de aprendizaje

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

Aprendices Matriculados: 22

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):22

Horas dedicadas a la ficha: 30

Ficha: 2822587 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

Aprendices Matriculados: 22

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):22

Horas dedicadas a la ficha: 60

Ficha: 2774224 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Competencia: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Resultados de aprendizaje:

- RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

- RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA
- 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

COMPETENCIA 2: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS
- RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

Aprendices Matriculados: 29

Retiro voluntario:1

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):28

Horas dedicadas a la ficha: 95

Ficha: 2704855 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

Aprendices Matriculados: 23

Retiro voluntario:

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):23

Horas dedicadas a la ficha: 60

Ficha: 2561092 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencia 1: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización

Resultados de aprendizaje

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
- ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Competencia 2: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Resultados de aprendizaje:

- APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Aprendices Matriculados: 21

Retiro voluntario:3

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):19

Horas dedicadas a la ficha: 126

Ficha: 2618307 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

Competencia: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
Resultados de aprendizaje

EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

Aprendices Matriculados: 22

Retiro voluntario:1

Proceso de deserción:

Cancelados:

Aprendices en formación (etapa productiva):21

Horas dedicadas a la ficha: 54

Ficha: 2789705 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Resultados de aprendizaje

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS. • EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS • SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. • USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. **Aprendices Matriculados: 25** **Retiro voluntario:** **Proceso de deserción:** **Cancelados:** **Aprendices en formación (etapa productiva):24** **Horas dedicadas a la ficha: 42**
TOTAL HORAS EN EL AÑO 1737

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,

Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.12.18 10:57:30 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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