



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. No. CO1.PCCNTR . 5296303 agosto de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Beatriz Vela Gómez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. N° 31204365 de Tuluá (Valle)

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario De Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
2. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
6. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.
7. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.
8. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

- 9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- 10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
- 11. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- 12. Gestionar 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”.
- 13. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.
- 14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga, Centro Agropecuario de Buga – Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 de agosto de 2023 al 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: \$ 16.000.000

SUPERVISOR: HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 14.894.306

Valor total del contrato	\$ 16.000.000
Valor Ejecutado	\$16.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Impartir formación a aprendices en el programa de formación virtual con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:

- **Ficha 2834568 – Tecnólogo en Gestión Agroempresarial**
 - **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, asignados al proceso de inducción.
 - **Resultados de aprendizaje:** Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
 - **Resultados de aprendizaje:** Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional.
 - **Resultados de aprendizaje:** Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
 - **Resultados de aprendizaje:** Concretar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación con base en la política institucional.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Competencia:** Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
- **Resultados de aprendizaje:** 260101002-01. Alistar los recursos necesarios para la implementación de acciones estratégicas de mercadeo según necesidades de la empresa y procedimientos técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:** 260101002-02. Realizar las acciones estratégicas según el plan de mercadeo, segmentos y escenarios de mercados requeridos por la empresa.

- **Ficha 2834743: Técnico – Atención Integral al Cliente**
 - **Competencia:** Comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-01- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- **Resultados de aprendizaje:** 240201524-03 – Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
 - **Resultados de aprendizaje:** 40201524-04 – Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de proceso comunicativos según requerimientos del contexto.

- **Ficha 2758386: Técnico – Atención Integral al Cliente**
 - **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-03 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultados de aprendizaje:** 220601501-04 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social
- **Competencia:** Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-01 – Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-02 – Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-03 – Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-04 – Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
- **Ficha 2721813: Técnico – Técnico en Operaciones de Comercio Exterior**
 - **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-03 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-04 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social
- **Ficha 2758213: Tecnólogo – Gestión Agroempresarial**
 - **Competencia:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultados de aprendizaje:** 210201052-01. Diagnosticar necesidades de talento humano de la empresa agropecuaria de acuerdo con sistemas de producción y normatividad.
- **Resultados de aprendizaje:** 210201052-02. Proyectar las actividades del área de talento humano de acuerdo con herramientas gerenciales y criterios técnicos.
- **Competencia:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.
- **Resultados de aprendizaje:** 210601023-01 - Identificar el estado actual de la empresa utilizando herramientas de análisis organizacional, metodologías administrativas y metodologías técnicas.
- **Resultados de aprendizaje:** 210601023-02 - Definir plan de acción de actividades administrativas según recursos y procedimiento técnico.
- **Ficha 2721345: Tecnólogo – Gestión Agroempresarial**
 - **Competencia:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210201052-01. Diagnosticar necesidades de talento humano de la empresa agropecuaria de acuerdo con sistemas de producción y normatividad.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210201052-02. Proyectar las actividades del área de talento humano de acuerdo con herramientas gerenciales y criterios técnicos
 - **Competencia:** - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-01 - Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-02 - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-03 - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultados de aprendizaje:** 240201524-04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- **Ficha 2886653 – Tecnólogo en Gestión Agroempresarial**
 - **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, asignados al proceso de inducción.
 - **Resultados de aprendizaje:** Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
 - **Resultados de aprendizaje:** Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional.
 - **Resultados de aprendizaje:** Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
 - **Resultados de aprendizaje:** Concretar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación con base en la política institucional.

Como evidencia del desarrollo de la formación profesional integral se cuenta con los siguientes espacios creados por la coordinación en donde se organizan los elementos que permitan ejecutar la formación de acuerdo con el procedimiento ejecución de la FPI:

Informes mensuales contractuales: **One Drive de informe mensuales**

Informes de agosto 16 a diciembre 15 de 2023

[INFORMES MENSUALES 2023](#)

- A. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>Como evidencia se copian los enlaces de los informes contractuales One Drive, información que se encuentra en otras evidencias:</p> <p>Informes de agosto 16 a diciembre 15</p> <p>INFORMES MENSUALES 2023</p>
<p>B. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.</p> <p>Para el presente año no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual</p>
<p>C. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.</p> <p>Se genera la programación de las fichas, 2721345, 2758213, 2834568, 2834743, 2758386, 2886653 y 2721813 en la respectiva plataforma de sofia plus ejecutando la formación a partir del LMS dando cumplimiento al cronograma de actividades por cada una de las fases. Se evalúa en sofia plus y se relaciona el reporte de juicios evaluativos en el LMS en el espacio en la siguiente ruta:</p> <p>Edición de contenido / Proyecto / Seguimiento y evaluación / Reporte del curso / Fase de inducción / Copia del libro de calificaciones – Formato de cierre de fase</p> <p>Edición de contenido / Proyecto / Seguimiento y evaluación / Reporte del curso / Fase de Análisis/ Copia del libro de calificaciones – Formato de cierre de fase</p> <p>Edición de contenido / Proyecto / Seguimiento y evaluación / Reporte del curso / Fase de planeación / Copia del libro de calificaciones – Formato de cierre de fase</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>D. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.</p> <p><i>Para el presente año no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual</i></p>
<p>E. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.</p> <p>Se participó en dos reuniones donde se explico el tema sobre la planificación de hombres y mujeres, también sobre los derechos que tienen los aprendices durante el programa de formación. Fichas 2721345, 2758213</p> <p>Como evidencia se entrega el enlace del One Drive por instructor</p> <p>INFORMES MENSUALES 2023</p>
<p>F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.</p> <p>Como evidencia se entrega el enlace del One Drive por instructor: 2721345, 2758213, 2834568, 2834743, 2758386, 2886653 y 2721813</p> <p>Informes de agosto 16 a diciembre 15 de 2023</p> <p>INFORMES MENSUALES 2023</p>
<p>G. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p> <p><i>Para el presente año no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual</i></p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

H. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Documentos institucionales en los formatos actualizados de acuerdo con compromiso y Certificado de inducción y reintroducción SST aplicativo Si contratistas.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) BEATRIZ VELA GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 31204365 realizó el día 19/08/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo BEATRIZ VELA GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 31204365 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

I. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Se realizó la respectiva divulgación de la oferta en las fechas requeridas por el centro de formación, las evidencias se pueden encontrar en los informes mensuales de otras evidencias.

[INFORMES MENSUALES 2023](#)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

J. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA”



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a
BEATRIZ VELA GOMEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 31204365

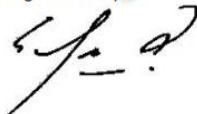
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CALI. A los nueve (9) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1646277 - 09/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 9 de Agosto de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 931100240201081231CC31204365C.

K. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

✓

- **Ficha 2834568 – Tecnólogo en Gestión Agroempresarial**
 - **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, asignados al proceso de inducción.
 - **Resultados de aprendizaje:** Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
 - **Resultados de aprendizaje:** Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultados de aprendizaje:** Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- **Resultados de aprendizaje:** Concretar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación con base en la política institucional.
- **Competencia:** Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
- **Resultados de aprendizaje:** 260101002-01. Alistar los recursos necesarios para la implementación de acciones estratégicas de mercadeo según necesidades de la empresa y procedimientos técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:** 260101002-02. Realizar las acciones estratégicas según el plan de mercadeo, segmentos y escenarios de mercados requeridos por la empresa.
- **Ficha 2834743: Técnico – Atención Integral al Cliente**
 - **Competencia:** Comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-01- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
 - **Resultados de aprendizaje:** 240201524-03 – Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
 - **Resultados de aprendizaje:** 40201524-04 – Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de proceso comunicativos según requerimientos del contexto.
- **Ficha 2758386: Técnico – Atención Integral al Cliente**
 - **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultados de aprendizaje:** 220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- **Resultados de aprendizaje:** 220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- **Resultados de aprendizaje:** 220601501-03 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- **Resultados de aprendizaje:** 220601501-04 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social
- **Competencia:** Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-01 – Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-02 – Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-03 – Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social
- **Resultados de aprendizaje:** 230101507-04 – Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
- **Ficha 2721813: Técnico – Técnico en Operaciones de Comercio Exterior**
 - **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
 - **Resultados de aprendizaje:** 220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultados de aprendizaje:** 220601501-03 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- **Resultados de aprendizaje:** 220601501-04 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social
- **Ficha 2758213: Tecnólogo – Gestión Agroempresarial**
 - **Competencia:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210201052-01. Diagnosticar necesidades de talento humano de la empresa agropecuaria de acuerdo con sistemas de producción y normatividad.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210201052-02. Proyectar las actividades del área de talento humano de acuerdo con herramientas gerenciales y criterios técnicos.
 - **Competencia:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210601023-01 - Identificar el estado actual de la empresa utilizando herramientas de análisis organizacional, metodologías administrativas y metodologías técnicas.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210601023-02 - Definir plan de acción de actividades administrativas según recursos y procedimiento técnico.
- **Ficha 2721345: Tecnólogo – Gestión Agroempresarial**
 - **Competencia:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210201052-01. Diagnosticar necesidades de talento humano de la empresa agropecuaria de acuerdo con sistemas de producción y normatividad.
 - **Resultados de aprendizaje:** 210201052-02. Proyectar las actividades del área de talento humano de acuerdo con herramientas gerenciales y criterios técnicos
 - **Competencia:** - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none">• Resultados de aprendizaje: 240201524-01 - Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.• Resultados de aprendizaje: 240201524-02 - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.• Resultados de aprendizaje: 240201524-03 - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.• Resultados de aprendizaje: 240201524-04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	
<ul style="list-style-type: none">• Ficha 2886653 – Tecnólogo en Gestión Agroempresarial<ul style="list-style-type: none">• Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, asignados al proceso de inducción.• Resultados de aprendizaje: Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.• Resultados de aprendizaje: Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional.• Resultados de aprendizaje: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.• Resultados de aprendizaje: Concretar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación con base en la política institucional.	
L.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual Capacitaciones a través del grupo E-pedagogos (alistamiento de la formación, anuncios, cronogramas, entre otros) y se participa de reuniones programadas por la coordinación académica.
Informes de agosto 16 a diciembre 15 de 2023	
INFORMES MENSUALES 2023	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con lo establecido en el contrato N°. **CO1.PCCNTR.** 5296303 agosto de de 2023 y de acuerdo con el punto anterior, donde se evidencia el desarrollo de las acciones por parte del contratista, se informa que las actividades se realizaron y cumplieron satisfactoriamente.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: BEATRIZ VELA GÓMEZ				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	GUADALAJARA DE BUGA	FECHA	DICIEMBRE 15 DE 2023	REGIONAL	VALLE
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CONTRATO No. CO1.PCCNTR . 5296303 AGOSTO DE 2023			
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO					
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐
TERMINACIÓN UNILATERAL	☐				
DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES			
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA		
GESTIÓN DE TIC	☐	Hugo Latorre			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☒	Kery Paola Torres Solis			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☒	Kery Paola Torres Solis			
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	Generar reporte de https://mliinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.			
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☐	Abdul Shekt Garcia			
CONTABILIDAD	☐	Leidy Jhoana Libreros			
TESORERIA	☐	Elizabeth Sanchez			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☐	Héctor Hernan Lopez Mendez			
BIBLIOTECA	☐	Katreeny Zulyane Arenas Ríos			
OTRO	☐				
OTRO	☐				
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	Héctor Hernan Lopez Mendez			
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)					
OTROS :					
Firma del Contratista					