PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1073669268

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad
2. Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programade formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).
12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del este.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.

21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.
24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S,en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.
27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.
28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.
29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: **Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial De Soacha**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 16 de diciembre del 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **15 DE FERERO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DEL 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

VALOR DEL CONTRATO: 40.968.300

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR:

JAIRO ALBRTO RIVERA MURILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79359242

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.968.300
Valor Ejecutado	$40.968.300
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

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.)*

FICHAS EN PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN			
trimestre	ficha(s)	competencia	raps
primer trimestre	ficha 2672334 – Técnico asistencia administrativa	Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional	Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional

primer trimestre		Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
			Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
			Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
			Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
			Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.

			Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
			Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
primer trimestre	2693623– tecnólogo gestión administrativa	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
	ficha 2560699 – Tecnólogo en gestión documental	Orientación del talento humano	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales.
			Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las

			necesidades de la unidad administrativa.
			Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
			Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
			Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.
segundo trimestre	2693611 – tecnólogo gestión administrativa	facilitar el servicio	operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional

			proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
		coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
			Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
		procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
		proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de

		políticas de la organización	entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales
segundo trimestre	2693612 – tecnólogo gestión administrativa	facilitar el servicio coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional
			proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
			Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
			Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de

			la calidad y las normas de la organización.
			Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
		proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales
Segundo trimestre	2693623 – tecnólogo gestión administrativa	facilitar el servicio coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional
			proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
			Proponer tareas y actividades al talento

			humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
			Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
Segundo trimestre	2693624 – tecnólogo gestión administrativa	facilitar el servicio coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional
			proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
			Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las

			necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
			Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
			Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
tercer trimestre	2773728- Técnico en patronaje industrial	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
			Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

			Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
Tercer trimestre	2773717 A y B- Técnico asistencia administrativa	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
			Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
			Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
Tercer trimestre	2560660- Tecnólogo en gestión administrativa	Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos de acuerdo con las políticas de la Organización.	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
			Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

			Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
		Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos de acuerdo con las políticas de la Organización.	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
	2503359- Tecnólogo en gestión administrativa	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	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
			Tabular información recolectada en los instrumentos de investigación.
cuarto trimestre	2826759 – tecnólogo gestión administrativa	proponer programas	identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.)
		procesar la información	identificar las necesidades del

			proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.)
		facilitar el servicio al cliente	identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.)
		intervenir en el desarrollo de programas	realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. -4008 - aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.)
	2849837- Técnico asistencia administrativa	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las

			oportunidades y necesidades del sector productivo y social
			Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
			Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
	2560664 A- Tecnólogo análisis y desarrollo de software	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
			Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
			Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
	2693630- Tecnólogo análisis y desarrollo de software	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el

		con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	perfil personal y el contexto de desarrollo social
			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
			Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
			Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

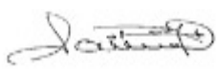
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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