PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610522

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURY JULIETH GARZÓN RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA Cedula Ciudadanía N°20.996.655

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 GESTION ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realizó proceso de FPI en las fichas: Tecnólogo en Gestión de Mercados 2374546 Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176-2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354 Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	Se adjuntan en EVIDENCIAS
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.	Se realiza planeación de las respectivas fichas: Tecnólogo en Gestión de Mercados 2374546 Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176-2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354 Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	Se adjuntan en EVIDENCIAS
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación ProfesionalIntegral, conforme a las necesidadesnacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante esta vigencia no fui convocado para cumplir con esta actividad, sin embargo, me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera.	No se generan evidencias.

4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con losprocedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó en fichas que iniciaron formación Tecnólogo en DesarrolloPublicitario. 2627176- 2879766	Se adjuntan en EVIDENCIAS
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo,desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del áreatemática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizó proceso de FPI en las fichas: Tecnólogo en Gestión de Mercados 2374546 Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176- 2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354 Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	Se adjuntan en EVIDENCIAS
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó proceso de FPI en las fichas: Tecnólogo en Gestión de Mercados 2374546 Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176- 2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354 Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	Se adjuntan en EVIDENCIAS
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.	En el mes anterior me inscribí a las diferente formaciones ofertadas por el equipo de e-pedagogos	Se adjuntan en EVIDENCIAS
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.	Tecnólogo en Gestión de Mercados 2374546 Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176- 2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354 Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	Se adjuntan en EVIDENCIAS

9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formacióntales 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.	Este proceso reposa en coordinación académica.	Se adjuntan en EVIDENCIAS
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 quedenen ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje,para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgosen el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Esta actividad se encuentra en proceso de ejecución deserción en ficha Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176- 2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354 Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	Se adjuntan en EVIDENCIAS
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 laintegralidad 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).	Durante esta vigencia no fui convocado para cumplir con esta actividad. Sin embargo me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera	Se adjuntan en EVIDENCIAS
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS,la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	El proceso reposa en coordinación académica. Sin embargo me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera	Se adjuntan en EVIDENCIAS

13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza en todas las fichas Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176- 2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354 Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	Se adjuntan en EVIDENCIAS
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en niveltecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante esta vigencia no fui convocado para cumplir con esta actividad. Sin embargo me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera	No se generan evidencias.
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.	Se realizan las capacitaciones solicitadas en seguridad y salud en el trabajo y discapacidad.	Se adjuntan en EVIDENCIAS
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción en redes sociales OFERTAS de formación titulada virtual y presencial 2023	Se adjuntan en EVIDENCIAS
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante esta vigencia no fui convocada para cumplir con esta actividad. En el equipo de facilitadores de seguimiento de etapa productiva formación virtual	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos Técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante esta vigencia no fui convocada para cumplir con esta actividad. Sin embargo me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedara paz y salvo con el Almacén.	Reporte proceso de gestión de infraestructura y logística relación de bienes a cargo del cuentadante-Reporte de MI INVENTARIO. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Se adjuntan en EVIDENCIAS

20	Aplicar al proceso de certificación dela norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5GTH-F-075 V.05 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 agosto 30 de 2023.	Se adjunta certificación correspondiente a "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL D E ACUERDO CO NPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" Vigencia hasta el 5 de Junio de 2024- Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO Vigencia hasta el 5 de Junio de 2024	Se adjuntan en EVIDENCIAS
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestaral Aprendiz.	Inducción a la formación Titulada virtual ficha Tecnólogo en Desarrollo Publicitario 2879766 Técnico en asesoría comercial 2758397 – 2834354	Se adjuntan en EVIDENCIAS
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante esta vigencia no fui convocada para cumplir con esta actividad. Sin embargo me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante esta vigencia no fui convocada para cumplir con esta actividad. Sin embargo me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera	No se generan evidencias.
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	Tecnólogo en Desarrollo Publicitario. 2627176-2879766 Técnico en asesoría comercial 2721573- 2721574 – 2758397 – 2834354	Se adjuntan en EVIDENCIAS

	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.	Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y Financieras 2675881	
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.	Realice las formaciones solicitadas.	Se adjuntan en EVIDENCIAS
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.	Durante esta vigencia no fui convocada para cumplir con esta actividad. Sin embargo me encuentro en la disposición cuando el centro lo requiera	No se generan evidencias.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centrode 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 establecidas enla forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro de los meses de Febrero a Noviembre 2023 y la planilla de pago de seguridad social mes a mes	Se adjuntan en EVIDENCIAS
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Durante esta Vigencia no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social de los meses de **Febrero a Noviembre** de 2023.	Se adjuntan en EVIDENCIAS

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 16 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de febrero de 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

VALOR DEL CONTRATO: $40.968.300

SUPERVISOR: JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79359242

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

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

FICHAS EN PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

TRIMESTRE	FICHA(S)	COMPETENCIA	RAPS
PRIMER TRIMESTRE	• 2374546 • 2627176 • 2675881	• Negociar Productos y Servicios • Medir la efectividad del canal • Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional	• Utilizar estrategias para apoyar la presentación de los productos o servicios a los clientes teniendo en cuenta características, beneficios y usos de un producto o servicio específico, según protocolo establecido por la empresa. • Establecer la pertinencia del canal según el mercado, portafolio de productos, orientación estratégica, objetivos, metas y resultados comerciales de la empresa • Establecer variables situacionales teniendo en cuenta requerimientos de la organización
SEGUNDO TRIMESTRE	• 2627176 • 2675881 2721573 2721574	• Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo	• 240201529-01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. • 240201529-02 - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y

		con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	necesidades del sector productivo y social. • 240201529-03 - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. • 240201529-04 - Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
TERCER TRIMESTRE	• 2721573 2721574 2758397	• Orientar investigación formativa según referentes técnicos	• 240201064-01 - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades. • 240201064-02 - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. • 240201064-03 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.
CUARTO TRIMESTRE	• 2879766 2721573- 2721574 2758397 2834354	• Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal • Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo	• 260101055-01 - Proponer el plan de mercadeo digital de acuerdo con características del segmento de mercado. • Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa. • Identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial. Determinar procedimientos en el manejo de efectivo y cheques, de acuerdo con procedimiento.

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)*

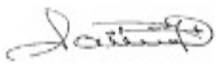
SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610522

8. Control de cambios

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