PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre de 2024

Señor(a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. 5767668**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No. 5767668 del año 2024

RANDY ENRIQUE OSORIO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.248.293 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica Malambo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: c). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de (2.283.921). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 151390309 Banco de Bogotá, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Procesos de Manufactura de acuerdo

con la programación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Levantar portafolios en el LMS	Plataforma share Point
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Planeación pedagógica	Plataforma Share Point
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo	Presentaciones y material fotográfico	Plataforma Share Point
4	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Presentaciones, correo institucional share point	Plataforma Share Point

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9476842596 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



RANDY ENRIQUE OSORIO BARROS

Contratista

C.C. No. 72.248.293

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

Supervisor(a) Contrato 5767668 de 2024

Coordinador Metalmecánica Malambo

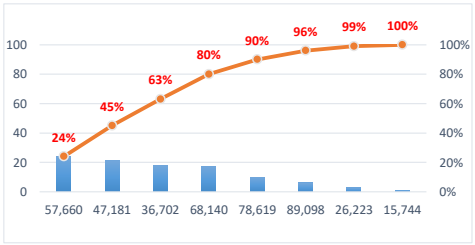
Un fabricante de neumáticos ha recabado, de los diferentes concesionarios, información sobre la cantidad de miles de kilómetros recorridos por un modelo concreto de esos neumáticos hasta que se ha producido un pinchazo o un reventón del neumático. Los concesionarios la han proporcionado los siguientes datos:

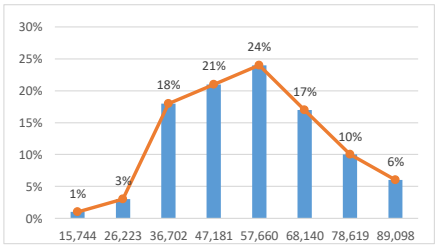
52,452	50,432	37,748	51,831	73,808	61,065	35,807	57,277	48,698	65,854	75,850	36,949
75,548	69,010	61,477	65,585	44,411	41,886	34,754	59,888	59,449	67,632	89,116	69,483
63,692	70,003	65,996	55,989	49,677	46,502	67,467	64,398	84,588	40,709	50,238	61,390
85,720	45,313	46,724	61,752	55,643	55,912	46,681	66,519	59,168	66,313	35,884	28,625
47,012	71,360	78,635	41,715	72,635	41,463	48,996	48,172	79,426	67,662	53,324	49,011
29,480	41,128	30,252	33,412	48,240	57,884	55,257	84,656	48,662	10,504	60,951	38,420
74,239	60,727	56,155	86,070	90,565	53,751	76,580	68,629	51,179	74,582	58,708	48,035
67,124	41,830	61,030	58,267	61,979	43,068	41,539	62,215	51,269	82,919	34,182	37,654
80,502	35,342	44,719	37,402								

# de datos	**100**
V MAX	**90,565**
V Min	**10,504**
Rango	**80,061**
# De intervalo	**8**
Longitud de clase	**10,479**
Media o Promedio	**56,394**
Mediana	**56,072**
Moda	**#N/A**
VAR	**244,821**
DES	**15,647**
Coel de var	**27,745**
Limite superior	**72,041**
Limite inferior	**40,748**

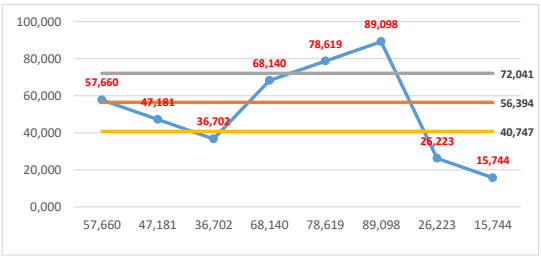
Li	Ls	xi	fa	fr	FA	FR	Xi * fa	X - P	(X-P)2*fa
10,504	20,983	15,744	1	1%	1	1%	15,744	-40,651	1652,481
20,983	31,462	26,223	3	3%	4	4%	78,668	-30,172	2730,963
31,462	41,942	36,702	18	18%	22	22%	660,635	-19,692	6980,188
41,942	52,421	47,181	21	21%	43	43%	990,804	-9,213	1782,525
52,421	62,900	57,660	24	24%	67	67%	1383,848	1,266	38,468
62,900	73,379	68,140	17	17%	84	84%	1158,372	11,745	2345,156
73,379	83,858	78,619	10	10%	94	94%	786,187	22,224	4939,246
83,858	94,338	89,098	6	6%	100	100%	534,587	32,704	6417,154
			100				5608,847		26886,181

xi	fa	fr	FR
57,660	24	24%	24%
47,181	21	21%	45%
36,702	18	18%	63%
68,140	17	17%	80%
78,619	10	10%	90%
89,098	6	6%	96%
26,223	3	3%	99%
15,744	1	1%	100%
	100	100%	





xi	P	Ls	Li
57,660	56,394	72,041	40,747
47,181	56,394	72,041	40,747
36,702	56,394	72,041	40,747
68,140	56,394	72,041	40,747
78,619	56,394	72,041	40,747
89,098	56,394	72,041	40,747
26,223	56,394	72,041	40,747
15,744	56,394	72,041	40,747

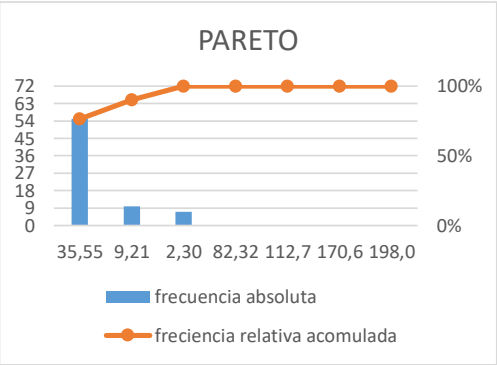


18	8	9	22	12	16	20	33	15	21	18	13
13	19	0	2	14	17	11	18	16	13	12	6
8	12	13	21	8	11	19	1	14	4	19	16
2	16	11	18	10	28	15	24	8	20	6	7
21	0	16	12	20	17	13	20	10	16	5	10
15	10	16	14	29	17	4	18	21	10	16	9

Promedio simple	**13,83**
# de dato	**72**
V MAX	**33**
V Min	**0**
Rango	**33**
# De intervalo	**7**
Longitud de clase	**4,6**
VAR	**43,47**
DES	**6,59**
Coel de var	**47,66**
Limite superior	**20,43**
Promedio	**13,83**
Limite inferior	**7,24**

xi	fa	fr	FR
35,55	55	76%	76%
9,21	10	14%	90%
2,30	7	10%	100%
82,32	0	0%	100%
112,7	0	0%	100%
170,6	0	0%	100%
198,0	0	0%	100%
	72	10000%	

Li	Ls	xi	fa	fr	FA	FR
0	4,6	2	7	972%	7	972%
4,6	9,2	9	10	1389%	17	2361%
9,2	52,7	36	55	7639%	72	10000%
52,7	59,3	82	0	0,00%	72	10000%
59,3	106,9	113	0	0,00%	72	10000%
106,9	127,4	171	0	0,00%	72	10000%
127,4	141,2	198	0	0,00%	72	10000%
			72	10000%		



Ejercicio Taller

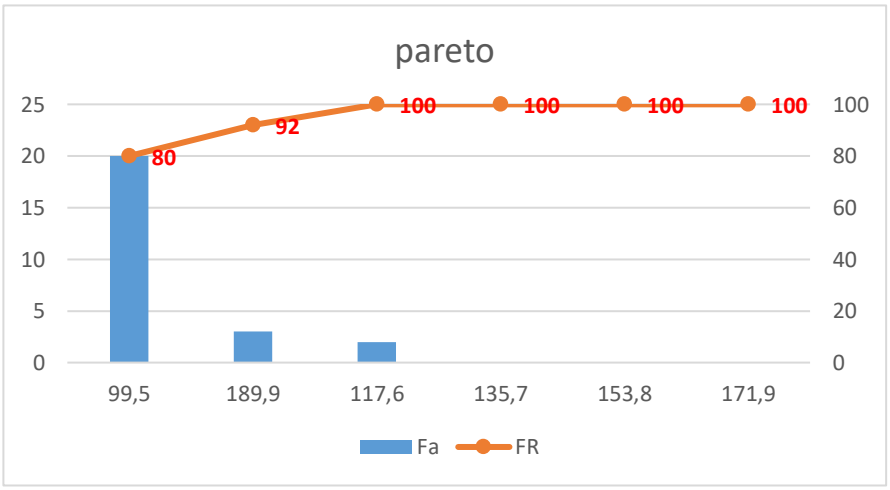
Los siguientes datos corresponden al total de ventas semanales (en cientos de dólares) de una tienda de accesorios para dama. Construya una tabla completa de distribución de frecuencias agrupadas. ¿Qué concluye?

192,5	192,1	98,7	99,1	99,6
102,3	191,5	93,1	102,8	96,4
102,1	97,8	97,6	95,4	95,2
90,5	103,4	92,9	102,5	97,3
99,8	96,3	113,2	98,5	114,1

# de datos (n)	25
V max	192,5
V min	90,5
Rango	102
# intervalos	5,6412
Longitud	18,081
Media	110,59
Mediana	99,1
Moda	#N/A

Li	Ls	X	Fa	Fr	FA	FR
90,5	108,581	99,5	20	80	20	80
108,581	126,663	117,6	2	8	22	88
126,663	144,744	135,7	0	0	22	88
144,744	162,826	153,8	0	0	22	88
162,826	180,907	171,9	0	0	22	88
180,907	198,988	189,9	3	12	25	100
			25	100		

X	Fa	Fr	FR
99,5	20	80	80
189,9	3	12	92
117,6	2	8	100
135,7	0	0	100
153,8	0	0	100
171,9	0	0	100



POLITICAS INTEGRADAS

Compromiso y directriz de una organización, como elemento esencial de la gestión estratégica

- **Técnica de planeación estratégica** que permite crear o reajustar a una estrategia, ya sea de negocios, mercadotecnia, comunicación, etc...

- **Permite visualizar la situación actual de una empresa u organización**; para obtener un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones



5.2 Política Calidad

La alta dirección **debe** establecer, implementar y mantener una política de la calidad que:

- a) sea apropiada al **propósito y contexto de la organización** y apoye su dirección estratégica;
- b) proporcione un **marco de referencia para el establecimiento de los objetivos** de la calidad;
- c) incluya un compromiso de **cumplir los requisitos aplicables;**
- d) incluya un compromiso **de mejora continua del sistema de gestión** de la calidad.



5.2 Política Ambiental



La alta dirección **debe** establecer, implementar y mantener una política ambiental:

a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos **ambientales de sus actividades, productos y servicios**;

b) proporcione un **marco de referencia para el establecimiento de los objetivos** ambientales;

5.2 Política de la SST

La alta dirección **debe** establecer, implementar y mantener una política de la que:

a) incluya un compromiso de **proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y/o deterioro de la salud relacionados con el trabajo** que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;

b) b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de SST;





5.2 Política de la SST

c) incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales y otros requisitos;

d) incluya un compromiso de **eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST** (véase 8.1.2);

e) incluya un **compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST**;

f) incluya un **compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores,** y cuando existan, de los representantes de los trabajadores

GC-F-004v.08

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

COMO BASE PARA LOGRO DEL SIGUIENTE RESULTADO:
Alistar recursos teniendo en cuenta las tareas de producción y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo



¿ESTRATEGIA Y TÁCTICA?

En el campo de la **estrategia** de la organización es necesario incorporar todos los elementos que conforman los ámbitos de decisión. La **estrategia** se define como aquello que queremos hacer o conseguir, mientras que la **táctica** son los medios que vamos a implementar para lograrlo. Para definir nuestra estrategia será condición indispensable definir con carácter previo cuál es la **visión de la empresa o concepto de organización.**



Planeación Estratégica

Definición



Proceso mediante el cual, se obtienen, analizan y procesan información interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa o negocio, con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento a dar a la Organización.

Más concretamente, se define su Visión a largo plazo y las estrategias para alcanzarla, a partir del análisis de la D.O.F.A.



Gestión

Definición

Actividades coordinadas para dirigir y coordinar una organización

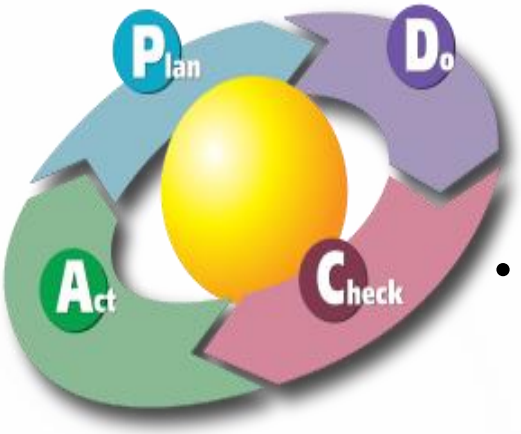
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



OBJETIVOS:

- Entender la Planeación Estratégica como un medio fundamental para mostrar una actitud de cambio frente a lo que pueda pasar en el entorno.
- Discernir entre cada uno de los factores que influyen en la Empresa, permitiendo así elementos para una toma de decisiones estratégicas.
- Resaltar el papel que juegan las estrategias en el entorno de globalización en el cual nos encontramos, ya que estas potencializan la competitividad de la organización

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA



- Las empresas fortalecen la competitividad, de los productos y servicios, mejorando continuamente la calidad
- Reduciendo los costos de productividad, los precios, incrementando la participación del mercado y aumentando la rentabilidad de la organización.

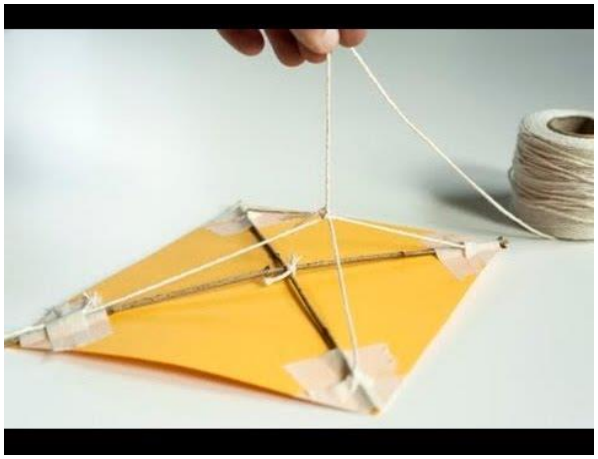
LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA

PLAN (Planificar)

- Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener el resultado esperado.
- Identificar proceso que se quiere mejorar.
- Recopilar datos para profundizar en el conocimiento del proceso.



LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA



DO (Hacer)

- llevar a cabo el plan. Recolectar datos para utilizar en las siguientes etapas. teniendo el plan bien definido, hay que poner una fecha a la cual se va a desarrollar lo planeado.

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA

CHECK (Verificar)

- Volver a recopilar datos de control y analizarlos, comparándolos con los objetivos y especificaciones iniciales, para evaluar si se ha producido la mejora
- Monitorear la Implementación y evaluar el plan de ejecución documentando las conclusiones.



© Can Stock Photo - csp13336774

PLANEACIÓN ESLTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA



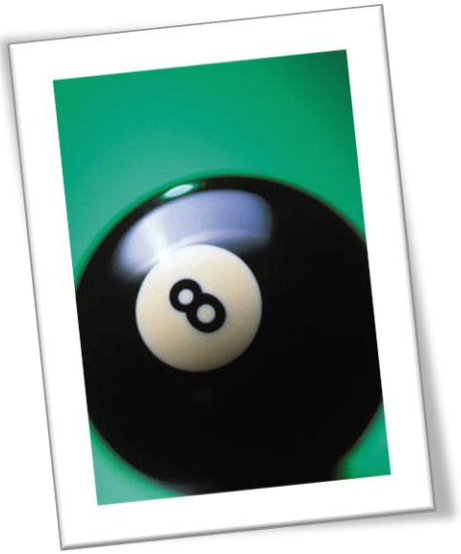
Adjust (Ajustar)

- Si se han detectado errores parciales en el paso anterior, realizar un nuevo ciclo PDCA con nuevas mejoras.
- Si no se han detectado errores relevantes, aplicar a gran escala las modificaciones de los procesos
- Si se han detectado errores insalvables, abandonar las modificaciones de los procesos

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

VISIÓN:

Un punto de vista de la dirección futura de la organización y de la estructura del negocio, un concepto que sirve de guía en lo que se quiere convertir la Organización.



MISIÓN:

La respuesta de la Organización, a la pregunta ¿Cuál es nuestro negocio y qué estamos tratando de lograr en nombre de nuestros clientes?". Formula explícitamente el propósito de la Organización y la razón de ser.

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA





1. Establecer los pasos o actividades para la construcción de una casa, de acuerdo al ciclo Demming: que actividades hacen parte de la planeación, que actividades hacen parte del hacer, cuales de la verificación y cuales de la actuación.

ACTIVIDADES PARA LA PRÓXIMA CLASE

Leer sobre la matriz DOFA.





G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682

@SENAComunica

www.sena.edu.co

Nombre: sheily paola carbono avellaneda Fecha: 22/noviembre/2024

1. Es la norma que especifica los requisitos de la gestión ambiental.
   a. 14000
   b. 14001
   c. 45001

3/13 = 80%

Comentado [S1]: Respuesta ok

2. La estrategia en una organización, ayuda a establecer:
   a. Objetivos organizacionales
   b. Representación de autoridad
   c. Minimización de errores

Comentado [S2]: Respuesta ok

3. El juego de roles consiste en asumir una posición que normalmente no me corresponde, pero sirve para entender el trabajo de un compañero, esto se considera:
   a. Táctica
   b. Estrategia
   c. Mejora continua

Comentado [S3]: Respuesta ok

4. Según el ciclo PHVA, Restaurar las bases de una construcción, hace parte de:
   a. Planear
   b. Hacer
   c. Verificar
   d. Ajustar

Comentado [S4]: Respuesta ok

5. Es donde se tiene en cuenta los aspectos negativos.
   a. Fortalezas
   b. Amenazas
   c. Debilidades
   d. Oportunidades

Comentado [S5]: Respuesta ok

6. Según el ciclo PHVA, Establecer las políticas y objetivos es:
   a. Planear
   b. Hacer
   c. Verificar

Comentado [S6]: Respuesta ok

7. Es el componente que encierra los resultados de competencia
   a. Los resultados
   b. Las competencias
   c. Los juicios evaluativos

Comentado [S7]: Incorrecto

8. Son las estrategias internas

a. Fortalezas
b. Amenazas
c. Debilidades
d. Oportunidades

Comentado [S8]: Incorrecto

9. La estrategia DA, es reorientación

Falso Verdadero

Comentado [S9]: Incorrecto

10. La estrategia FA, es defensiva

Falso Verdadero

Comentado [S10]: Respuesta correcta

11. A través de los _____ se define hacia dónde quiere ir una organización.

a. Productos
b. Colaboradores
c. Objetivos

Comentado [S11]: Respuesta correcta

12. A través del mapa de procesos podemos definir:

a. Las actividades de un proceso
b. La definición de entradas y salidas de los procesos
c. El alcance del sistema de gestión

Comentado [S12]: Respuesta incorrecta

13. La compañía **SOLUCIÓN INTEGRAL**, se encuentra en las etapa inicial de su proceso de certificación bajo la norma ISO 9001 y le ha encargado a usted, como experto en la materia la tarea de elaborar un mapa de procesos teniendo en cuenta los proceso establecidos a continuación.

Comentado [S13]: Respuesta correcta

- Procesos de transformación
- Seguridad y salud en el trabajo
- Compras
- Planeación estratégica
- Facturación
- Mantenimiento
- Recurso Humano
- Ventas

Procesos Gerenciales	**recursos humanos, salud y seguridad en el trabajo**
Procesos misionales	**mantenimiento, facturación, compras, ventas**
Procesos de apoyo	**planeación estratégica, procesos de transformación**

Sheila Pada Carbono Arellaneda

Nombre: Yeimi Beltrán Rodríguez Fecha: 22-11-2024

1/13 = 90%

1. Es la norma que especifica los requisitos de la gestión ambiental.
   a. 14000
   b. 14001
   c. 45001

Comentado [S1]: Respuesta ok

2. La estrategia en una organización, ayuda a establecer:
   a. Objetivos organizacionales
   b. Representación de autoridad
   c. Minimización de errores

Comentado [S2]: Respuesta ok

3. El juego de roles consiste en asumir una posición que normalmente no me corresponde, pero sirve para entender el trabajo de un compañero, esto se considera:
   a. Táctica
   b. Estrategia
   c. Mejora continua

Comentado [S3]: Respuesta incorrecta

4. Según el ciclo PHVA, Restaurar las bases de una construcción, hace parte de:
   a. Planear
   b. Hacer
   c. Verificar
   d. Ajustar

Comentado [S4]: Respuesta ok

5. Es donde se tiene en cuenta los aspectos negativos.
   a. Fortalezas
   b. Amenazas
   c. Debilidades
   d. Oportunidades

Comentado [S5]: Respuesta ok

6. Según el ciclo PHVA, Establecer las políticas y objetivos es:
   a. Planear
   b. Hacer
   c. Verificar

Comentado [S6]: Respuesta ok

7. Es el componente que encierra los resultados de competencia
   a. Los resultados
   b. Las competencias
   c. Los juicios evaluativos

Comentado [S7]: Respuesta ok

8. Son las estrategias internas

a. Fortalezas
b. Amenazas
c. Debilidades
d. Oportunidades

Comentado [S8]: Respuesta ok

9. La estrategia DA, es reorientación

Falso Verdadero

Comentado [S9]: Respuesta ok. La estrategia de reorientación es DO

10. La estrategia FA, es defensiva

Falso Verdadero

Comentado [S10]: Respuesta ok

11. A través de los _____ se define hacia dónde quiere ir una organización.

a. Productos
b. Colaboradores
c. Objetivos

Comentado [S11]: Respuesta ok

12. A través del mapa de procesos podemos definir:

a. Las actividades de un proceso
b. La definición de entradas y salidas de los procesos
c. El alcance del sistema de gestión

Comentado [S12]: Respuesta ok

Comentado [S13]: Respuesta correcta

13. La compañía **SOLUCIÓN INTEGRAL**, se encuentra en las etapa inicial de su proceso de certificación bajo la norma ISO 9001 y le ha encargado a usted, como experto en la materia la tarea de elaborar un mapa de procesos teniendo en cuenta los proceso establecidos a continuación.

- Procesos de transformación
- Seguridad y salud en el trabajo
- Compras
- Planeación estratégica
- Facturación
- Mantenimiento
- Recurso Humano
- Ventas

Procesos Gerenciales	Planeación estratégica
Procesos misionales	Procesos de transformación
Procesos de apoyo	SST, Facturación, mantenimiento, RH, Ventas, compras

Comentado [S14]: Respuesta ok

Yeimi Beltran Rodriguez.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5767668 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Randy Enrique Osorio Barros

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 72.248.293

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Procesos de Manufactura de acuerdo con la programación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.
4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad
5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral
6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.
7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.
8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.
9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.

10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar
12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.
14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.
15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.
20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Nacional Colombo Alemán Sede Metalmecánica - Malambo

PLAZO DE EJECUCIÓN: 14 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 DE enero DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE diciembre DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 14 de abril de 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: 48.079.035

SUPERVISOR: CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 8702387

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 48.079.035
Valor Ejecutado	$ 48.079.035
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Competencia: 1 Regular el flujo de recursos de acuerdo con procedimientos técnicos y plan de producción.
Resultados:

1. Definir los elementos que integran el sistema logístico de la organización teniendo en cuenta flujo de materiales e información del proceso productivo.
2. Ejecutar tareas de alistamiento de pedidos con base en los requerimientos del proceso logístico de la empresa**.**
3. Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas con base en los resultados de los indicadores.
4. Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud ocupacional aplicados al desarrollo de las actividades logísticas en el proceso productivo de acuerdo con políticas de la empresa y normatividad vigente.

TPM 9: 2926442

Competencia: Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
Resultados:

1. Realizar el diagnóstico de las fuentes generadoras de los riesgos y oportunidades teniendo en cuenta el contexto de la organización.
2. Aplicar metodologías de identificación y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales de acuerdo con las fuentes generadoras y el contexto de la organización.

Competencia: implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos
Resultados:

1. Aplicar métodos y técnicas de diagnóstico en el sistema integrado de gestión teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
2. Planificar la implementación del sistema integrado de gestión teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico y de la evaluación al cumplimiento legal

TCSIG 5: 2999533

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia: Caracterizar equipos de automatización según requerimientos técnicos Procesos de manufactura.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EXCELENTE INSTRUCTOR, COMPROMETIDO CON LA EJECUCIÓN DE LA FPI.

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

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: RANDY ENRIQUE OSORIO BAROS						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Barranquilla	**FECHA**	**3/12/2024**	**REGIONAL**	**Atlantico**	**72.248.293**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**Calle 30 N°3e -164**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR. 5767668 del año 2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	
BIBLIOTECA	X	**ALEIDA PERÉZ O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA**	
GESTIÓN EDUCATIVA	X	**CONSUELO MARIABARRIOS PADILLA**	
HERRAMENTERIA	X	**WILVER LEAL PEREZ**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) RANDY ENRIQUE OSORIO BARROS identificado(a) con CC. 72248293 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 09:26:19

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Acta de entrega y de recepción de bienes

Teniendo en cuenta la contingencia tecnológica de la Entidad, el día 2 del mes 12 del año 2024 se reunieron, **CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT** en calidad de supervisor del contrato No. **5767668**, suscrito entre el SENA y **RANDY ENRIQUE OSORIO BARROS** con CC **72248293**, a fin de documentar el cumplimiento de la obligación General N° 5 del contrato de prestación del servicio: "*Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato*" y la obligación del supervisor del contrato establecidas en el Manual Supervisión e Interventoría- GCCON-M-002, numeral 5-Obligaciones del Supervisor 5.1 de carácter administrativo "*verificar el estado y el reintegro de los equipos o elementos asignados al contratista con ocasión de la ejecución del contrato al finalizar la relación contractual y en cumplimento del formato establecido para el efecto . Del mismo modo…*", y el responsable de almacén del **Centro Nacional Colombo Alemán** de la Regional Atlántico, para suscribir el presente documento en el cual se relacionan los bienes que se encuentran a cargo de **Randy Enrique Osorio Barros** y que se entregan de manera física y en estado óptimo a **Cesar Augusto Vélez Betancourt** en calidad de reintegro al almacén y con el respectivo concepto técnico que requieren los equipos tecnológicos.

Nombre Elemento	Placa Inventario
COMPUTADOR PORTATIL	92071030005
COMPUTADOR PORTATIL	92071029990
COMPUTADOR PORTATIL	92071029983
COMPUTADOR PORTATIL	92071029970
COMPUTADOR PORTATIL	92071029966
COMPUTADOR PORTATIL	92071029963
COMPUTADOR PORTATIL	92071030021
ESCRITORIO	101008292732
MESA	101008292548
MESA	101008292547
MESA	101008292545
MESA	101008292544
MESA	101008292543
MESA	101008292542
MESA	101008292541
MESA	101008292540
MESA	101008292539
MESA	101008292556
MESA	101008292546

MESA	101008292549
MESA	101008292550
MESA	101008292551
MESA	101008292552
MESA	101008292553
MESA	101008292554
MESA	101008292555
MESA	101008292558
MESA	101008292557
SILLA	101008293648
SILLA	101008293649
SILLA	101008293646
SILLA	101008293645
SILLA	101008293644
SILLA	101008293642
SILLA	101008293641
SILLA	101008293640
SILLA	101008293639
SILLA	101008293638
SILLA	101008293637
SILLA	101008293636
SILLA	101008293635
SILLA	101008293634
SILLA	101008293633
SILLA	101008293631
SILLA	101008293630
SILLA	101008293629
SILLA	101008293628
SILLA	101008293627
SILLA	101008293626
SILLA	101008293632
SILLA	101008293652
SILLA	101008293643
SILLA	101008293288
SILLA	101008293650
SILLA	101008293651
SILLA	101008293653

SILLA	101008293654
SILLA	101008293655
SILLA	101008293647
TABLERO DE ACRILICO	101008292946

Una vez se habilite el sistema de información SACB, se harán las transacciones de reintegro para los bienes relacionados en el presente documento.

Este documento solo es válido para la legalización de los bienes descritos en el presente documento.

Firma
RANDY ENRIQUE OSORIO BARROS
Cuentadante

Firma
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor del cto N° **5767668**

Firma
Responsable de almacén del centro Nacional Colombo Alemán