PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6509166 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana María Franco Mena

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 29.877.827

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. 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.
7. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
8. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

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

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

11. 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".

12. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

13. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".

14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga, Tuluá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 de abril de 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE JULIO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4 Meses 20 días

VALOR DEL CONTRATO: Veinte millones novecientos ochenta y ocho mil sesenta y dos pesos M/CTE **($20.988.062***).*

SUPERVISOR: LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO
IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 14.701.974

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**20.988.062**
Valor Ejecutado	$**20.988.062**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se relacionan las fichas de formación en las que participó el instructor en la vigencia del año 2024. Las cuales fueron completamente terminadas y evaluadas.

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA DE LA FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS
2879788 2879789	TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	AP3. PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN MÉTODOS DE COMPRAS Y PRONÓSTICOS.	-DEFINIR REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS TÉCNICAS DE PRONÓSTICO Y HORIZONTE DE PLANEACIÓN. -PRONOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA. - INTERPRETAR RESULTADOS DEL PRONÓSTICO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
2879788 2879789	TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	AP3. CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS.	- ESTABLECER LOS MÉTODOS DE INVENTARIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA. -PROYECTAR EL INVENTARIO SEGÚN EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO.

2879788 2879789	TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	**AP4.** COORDINAR EL FLUJO DE MERCANCÍA SEGÚN EL PLAN DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.	-PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN.
2977527	TÉCNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	-IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO. -PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DESITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO. - RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO. -PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.
2977913	TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	-IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO. -PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DESITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO. - RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO. -PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.
2977666	TECNOLOGÍA EN COORDINACION DE PROCESOS LOGÍSTICOS	**AP1.** PLANEAR INTEGRACIÓN DE CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN NORMATIVA Y MODELOS DE GESTIÓN.	- IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. - DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA ORGANZACIÓN.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2977666	TECNOLOGÍA EN COORDINACION DE PROCESOS LOGÍSTICOS	**AP1.** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	-DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO.
2977666	TECNOLOGÍA EN COORDINACION DE PROCESOS LOGÍSTICOS	**AP1.** UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	-APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS. -ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. -EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. -OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.
2977666	TECNOLOGÍA EN COORDINACION DE PROCESOS LOGÍSTICOS	**AP2.** COORDINAR EL FLUJO DE MERCANCÍA SEGÚN EL PLAN DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.	-IDENTIFICAR LOS RECURSOS DEL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LA DISTRIBUCIÓN.
2977666	TECNOLOGÍA EN COORDINACION DE PROCESOS LOGÍSTICOS	**AP2.** PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN MÉTODOS DE COMPRAS Y PRONOSTICOS.	-IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA DE ACUERDO CON DATOS HISTORICOS DEL MERCADO.

El Instructor participó del siguiente programa de formación, cualificando sus competencias:	
Programa de formación	Fecha de certificación
IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA	10 septiembre, 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MARIA FRANCO MENA

Con Cédula de Ciudadanía No. 29877827

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Guadalajara De Buga, a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

98287232 - 06/09/2024
FECHA REGISTRO

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 9124002975576CC29877827C.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora cumplio con las obligaciones contractuales en los tiempos estipulados

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5847567

Cargo: Coordinador

8. Control de cambios

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