PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5862513 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yesica Paola López Chacón

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía 1.116.239.937

OBJETO DEL CONTRATO Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y área temática conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planificar y ejecutar actividades de Formación ProfesionalIntegral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidadsegún el procedimiento de Ejecución Profesional IntegralGFPI-P-006

2. Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación,mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
3. Evaluar a los aprendices duranteel proceso de formación y participar en los comités deseguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.
4. Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según la asignación yprogramación definida por el centro. Se deben presentar actas de comités, bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso deseguimiento.
5. Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a laFormación Profesional Integral
6. Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus, así como registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, en fechas estipuladas porla entidad. Se deben adjuntar oportunamente y teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, tales como juicios evaluativos, reportes de inasistencias,

informes de aprendices, programación de actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.

7. Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación pedagógica, guías deaprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos,garantizando su debida documentación, considerandometodologías de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.

8. Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión, informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato

9. Utilizar las Bases de Datos delSistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas paral aprovechamiento de estosrecursos y fortalecimiento denuestro que hacer como instructor.

10. Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.

11. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle y sitios acordados con el supervisor.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 13 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 abril 2025

VALOR DEL CONTRATO: $46.590.520

SUPERVISOR: Yudy Falla Bohórquez.

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 66716297

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO___

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.590.520
Valor Ejecutado	$46.590.520
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

A continuación, se relaciona las fichas de programas de formación titulada en que participó en instructor y RA evaluados en la vigencia

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FASE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS
2558397	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2670044	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

			METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
2921873	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2709743	RECURSOS HUMANOS	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2771212	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	PLANEACIÓN EVALUACIÓN	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE. 2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE 3. TRAMITAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA ADMITIDA DE ACUERDO CON NORMATIVA, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ACUERDOS CONTRACTUALES Y CÓDIGOS ÉTICOS VIGENTES

2626995	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2670023	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2782722	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2615240	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	EVALUACIÓN	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS

		ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2771250	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2615210	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2615190	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

2500798	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
2847478	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ANÁLISIS	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	1.ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. 2.ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN. 3. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 4.SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
2995248	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	ANÁLISIS PLANEACIÓN	ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

				3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES
2771257	ASESORIA COMERCIAL	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

A continuación, se relaciona los aprendices que el instructor realizó seguimiento en la etapa productiva la vigencia 2024

FICHA	PROGRAMA	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	OBSERVACIONES
2626995	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	GUSTAVO ADOLFO	CAMACHO PERILLA	EN EJECUCIÓN	
2626995	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	MARIO ANDRES	RAMIREZ CASTAÑEDA	TERMINA 7-DIC-	
2626995	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	JHOAN ESTEBAN	DUQUE CARVAJAL	EN EJECUCIÓN	
2626995	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	JUAN PABLO	CARRERO ROJAS	EN EJECUCIÓN	
2626995	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	DUVAN ARLEY	RIOS CALLE	EVALUADO	
2771250	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	ADRIANA MARCELA	CESPEDES MORA	EVALUADO	
2649640	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIO	IDROBO GALLEGO	EVALUADO	
2649640	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANYELID ESMERALDA	JARAMILLO VILLADA	EVALUADO	
2649640	GESTIÓN EMPRESARIAL	JEZBLEYDY VALENTINA	GONZALEZ MORALES	EVALUADO	
2649640	GESTIÓN EMPRESARIAL	NELSON ARLEX	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	EVALUADO	
2649640	GESTIÓN EMPRESARIAL	GLORIA YANETH	LOPEZ LOZANO	EVALUADO	
2649640	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANGELA MARIA	JARAMILLO GIRALDO	EVALUADO	
2535403	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	LADY DIANA	MAYA LOZANO	EVALUADO	

2206636	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MARTIN DUVAN	DIAZ CIFUENTES	EVALUADO	
2615240	TECNÓLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ CARIME	SALAZAR	EVALUADO	
2558381	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	JUAN PABLO	TOBON MOTATO	EN EJECUCUÓN	FINALIZA 15-01-25
2348826	GESTIÓN DE MERCADOS	KELLYS JOHANA	ROMERO PEREZ	EVALUADO	
2565252	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	VANESSA	DURAN MOLINA	EVALUADO	
2782722	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ERIKA_JULIANA	AGUDELO_ARENAS	EVALUADO	
2282533	GESTION LOGISTICA	EDGAR EDUARDO	GARCIA MURILLO	EVALUADO	
2782722	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SANDRA_YANERY	SANCHEZ_MONDRAGON	EVALUADO	
2782722	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	YENNY_CIRLEY	CALDERON_BERMUDEZ	EVALUADO	
2782722	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LAURA_DANIELA	CARDENAS_VARELA	EVALUADO	
2782722	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MARTHA_ISABEL	GARCIA_GALVEZ	EVALUADO	
2782722	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	HENRY_ALBERTO	FRANCO_MARIN	EVALUADO	
2615190	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JOSE MIGUEL	BETANCOURT SOLANO	EVALUADO	
2558381	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MANUELA	CEBALLOS GALVIS	EVALUADO	
2565252	TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE E INFORMACION FINANCIERA	MARILYN	RESTREPO MONTOYA	EVALUADO	
2565252	TECONOLOGO GESTION CONTABLE E INFORMACION FINANCIERA	YULIETH ALEJANDRA	MARTINEZ RUIZ	EVALUADO	
2282533	GESTIÓN LOGÍSTICA	BRANDY NATHALIA	ESCORCIA QUIÑONEZ	EN EJECUCIÓN	FINALIZA 30-DIC-24
2348317	GESTIÓN DE MERCADOS	YIER XIOMARA	FRANCO RESTREPO	EVALUADO	
2282492	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	JORGE ALBERTO	GALVIS MEDINA	EVALUADO	
2282536	GSTIÓN LOGISTICA	ZAYDA MILENA	ORDOÑEZ SILVA	EVALUADO	
2185911	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	STIVEN	VALENCIA BARRERO	EVALUADO	
2206624	FORMACION	TANIA	CORTES MACUACE	EVALUADO	-
2282530	GESTIÓN LOGÍSTICA	DIANA YOBANA	CAÑON SOLARTE	EVALUADO	
2558259	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	HOOVER DE JESUS	GARCIA QUINTERO	EN EJECUCION	

2339901	SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	CINDY ALEJANDRA	SINISTERRA TORRES	EVALUADO	
2501145	GESTIÓN LOGÍSTICA	JOHN EDWIN	BALLESTERO TAPASCO	EVALUADO	
2950449	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	HAROLD	CASTILLO ZAPATA	INICIA EN ENERO PASANTÍA	
2950449	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ANGELA PATRICIA	VIDALES TABORDA	EN EJECUCIÓN	
2950449	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	DANNY FABIAN	SANCHEZ POSADA	EN EJECUCIÓN	
2950449	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	DEISY RUTH	MELO MEDINA	INICIA EN ENERO	
2950449	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	DIANA CAROLINA	LARA MORENO	INICIA EN ENERO	
2950449	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	FRANCIA ELENA	RODRIGUEZ VASQUEZ	EN EJECUCIÓN	
2950449	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	LINA JOHANA	ORTIZ CLAROS	EN EJECUCIÓN	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	PAULA ANDREA	REYES CARDENAS	EN EJECUCIÓN	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ANDRES FELIPE	POSSO MACIAS	INICIA EN ENERO	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	FRANCISCO JAVIER	JARAMILLO LOPEZ	EN EJECUCIÓN	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	LUZ STELLA	RODRIGUEZ VICTORIA	INICIA EN ENERO	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CLAUDIA VIVIANA	ROJAS CARDENAS	EN EJECUCIÓN	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	LILIANA	ARCILA ROJAS	EN EJECUCIÓN	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	LUZ MARILYN	DIAZ TOLE	EN EJECUCIÓN	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	LUIS ALFONSO	CASTRO CERON	EN EJECUCIÓN	
2950388	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	MANUEL ANTONIO	SALAMANCA VELEZ	EN EJECUCIÓN	

El instructor en el área de etapa productiva participó en procesos de depuración de base de datos de las fichas de comercio y servicios modalidad presencial y virtual.

Participó en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción y reinducción e la etapa productiva la formación profesional integral.

A continuación, se relacionan las fichas de programas de formación complementaria en las que participó elinstructor durante la vigencia 2024. Las cuales fueron debidamente evaluadas y certificadas.

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN
3077516	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
3050968	SERVICIO AL CLIENTE
3047672	EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO

Durante la vigencia 2024 el Instructor planeó y desarrollo las siguientes acciones, para la ejecución de la planeación de la Formación Profesional Integral.

- Participó en el desarrollo curricular para los programas Tecnólogo en Gestión del Talento Humano yTécnico en Atención Integral a la Primera Infancia y Técnico en Apoyo Administrativo en Salud, de acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases con el objetivo de los resultados de aprendizaje. Dentro de las actividades desarrolladas realizó:
  - Proyectos Formativos.
  - Planeación Pedagógica
  - Guías de aprendizaje.
  - Matriz de correlación.
  - Instrumentos de Evaluación.
  - Tabla 1.
- Asumió el rol de líder de las fichas 2615240 Talento Humano, 2771257 Asesoría Comercial y 2995248 Apoyo Administrativo en Salud realizando actividades como:
  - Actas de los diferentes comités de evaluación y seguimiento.
  - Actas de cierre de ficha.
  - Actas de deserción.
  - Agendas
- Evaluó a los aprendices durante el proceso de formación.
- Participó en los comités de evaluación y seguimiento a los que se convocó.
- Participó en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la formaciónprofesional integral.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El instructor participó de los siguientes programas de formación, cualificando sus competencias.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	FECHA DE CERTIFICACIÓN
APROXIMACIÓN A LOS TRASTORNOS DE APRENDIZAJE	26/09/2024
SOCIALIZACIÓN ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN CURRICULAR _ GUIA GFPI-G-046	30/10/2024
PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO	20/11/2024

El instructor participó en la planeación, dirección y ejecución de los siguientes EDT organizados por los aprendices de los programas tecnólogos en Gestión del Talento Humano.

EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLOGICA	FECHA DE REALIZACIÓN
CAPACITAR A LOS APRENDICES SENA CLEM, SOBRE TALENTO HUMANO UN MUNDO EN EVOLUCIÓN	26-02-2024

CONCLUSIONES

Durante la vigencia de 2024, la instructora participó en la orientación y formación de programas de titulada y complementaria y brindando apoyo en el seguimiento de la etapa productiva, y todo fue debidamente evaluado en Sofía Plus.".

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista, se destaca de manera positiva que ha cumplido cabalmente con todas las obligaciones contractuales establecidas. Su compromiso y dedicación han contribuido significativamente a la calidad de la formación profesional integral en el SENA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,



Yudy Falla Bohórquez.
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4659165
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico