PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863473 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA ELENA PORRAS ARCE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No. 38795222

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 Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.

2. Realizar el seguimiento a cada aprendiz, 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 que se dispongan para ellos, 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 durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento 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 y programación 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 de seguimiento.
5. Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación 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 por la 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 de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos, garantizando su debida documentación, considerando metodologías 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 del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro 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 y sitios acordados con el supervisor en la vigencia 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (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 DE ABRIL DEL 2025)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: $ 46.590.520

SUPERVISOR: Paola Andrea Restrepo Castaño

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No 29.186.804

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor durante la vigencia 2024 impartió Formación Profesional Integral en las siguientes fichas:

1. las fichas y RA evaluados por el instructor en la vigencia 2024, en la formación titulada y complementarias.

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA Y FASE EN LA QUE ORIENTO FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS	OBSERVACIONES
2901651	Curso introductorio a la formación profesional integral	resultado de aprendizaje de la inducción.	Resultado de aprendizaje de la inducción.	Se evaluaron los RA asignados.
3063960	Gestión del talento humano	facilitar el servicio a los clientes internos y	identificar soluciones de atención y servicio al cliente	A la fecha el RA no se encuentra evaluado debido a

		externos de acuerdo con las políticas de la organización.	interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	que está en proceso, la fecha de inicio de la ficha fue 23 de octubre.
3107747	Liderazgo efectivo	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	1. Establecer la estrategia de desarrollo personal y habilidades sociales de acuerdo con la teoría de la inteligencia emocional. 2. Coordinar equipos de trabajo según el modelo de gestión de la organización. 3. Validar el desempeño del líder según el cumplimiento de objetivos del equipo de trabajo. 4. Proponer acciones de mejora según teoría del liderazgo.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
3014009	Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	1. Alistar los componentes del presupuesto de acuerdo con requerimiento técnico y normativa. 2. Elaborar presupuesto según necesidades personales y procedimiento técnico. 3. Comprobar los resultados del presupuesto según procedimiento técnico y normativa.	Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los juicios evaluativos.
2846714	Asistencia Administrativa	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Resultados evaluados
		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de	Resultados evaluados

			acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
2935521	Servicio al cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
2670023	Asistencia Administrativa	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización	Resultados Evaluados
		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de	Resultados Evaluados

			acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
3051006	Servicio al cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
3032790	Servicio al cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los juicios evaluativos.
2876159	Gestión del talento humano	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización,	Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la

			de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	evaluación de los juicios evaluativos.
3047660	Emprendimiento social y comunitario	Promover proyectos comunitarios según objetivo social.	1. La matriz de priorización del problema se elabora con base a criterios metodológicos. 2. El plan de intervención es validado con las instancias involucradas en el proyecto. 3. Los grupos de trabajo se organizan aplicando técnicas y metodologías grupales. 4. El diagnóstico de la localidad se elabora a partir de la información obtenida y de manera conjunta con los agentes involucrados. 5. Las estrategias para convocar a la población objeto corresponde a las características socioculturales de la comunidad. 6. La sistematización, archivo y actualización de la información se realizan con base en procedimientos técnicos establecidos en el proyecto. 7. Los mecanismos de evaluación se definen en relación con los objetivos propuestos.	Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los juicios evaluativos.
3063966	Gestión empresarial	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	A la fecha el RA no se encuentra evaluado debido a que está en proceso, la fecha de inicio de la ficha fue 23 de octubre.
3008735	Servicio al cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.

3077498	Autogestión del ser humano hacia la productividad y la transformación social	enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	1 asociar la integralidad del individuo de acuerdo con los niveles estructurales del ser humano. 2 aplicar herramientas de crecimiento personal acorde con técnicas de autoconocimiento. 3 evaluar los cambios de emociones y comportamientos según contextos psicosociales.	se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
2935531	Comportamiento emprendedor	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
3059377	Comportamiento emprendedor	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.

			4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	
2901652	Curso introductorio a la formación profesional integral	Resultado de aprendizaje de la inducción.	Resultado de aprendizaje de la inducción.	Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los juicios evaluativos.
2970457	Curso introductorio a la formación profesional integral	Resultado de aprendizaje de la inducción.	Resultado de aprendizaje de la inducción.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
2878523	Asistencia Administrativa	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización	Resultados Evaluados
		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	1 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	Resultados Evaluados

			4 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
2935517	Servicio al cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
2995010	Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	1. Identificar el servicio a prestar acorde a la necesidad del cliente y el tiempo necesario para su ejecución. 2. Planear las actividades relacionadas con el servicio al cliente. 3. Prestar el servicio de acuerdo a manuales de procedimiento y estándares de calidad. 4. Medir la satisfacción del cliente de acuerdo a políticas de la empresa.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
3063996	Gestión contable y de información financiera	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización	A la fecha el RA no se encuentra evaluado debido a que está en proceso, la fecha de inicio de la ficha fue 23 de octubre.
2983934	Servicio al cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.

2950361	Asistencia en la función publica	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Resultados Evaluados
2983933	Comportamiento emprendedor	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
3126155	Autogestión del ser humano hacia la productividad y la transformación social	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	1. asociar la integralidad del individuo de acuerdo con los niveles estructurales del ser humano. 2. Aplicar herramientas de crecimiento personal acorde con técnicas de autoconocimiento. 3. Evaluar los cambios de emociones y	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.

			comportamientos según contextos psicosociales.	
3008747	Servicio al cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.
3126437	EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO	PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL.	EL DIAGNOSTICO DE LA LOCALIDAD SE ELABORA A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y DE MANERA CONJUNTA CON LOS AGENTES INVOLUCRADOS.	Se realizó evaluación de la complementaria y se solicitó la certificación al área encargada del proceso.

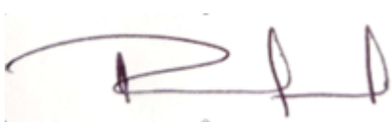
Según la supervisión, se observa que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales, siendo "BUENA"

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,



PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO