PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5862604, con fecha de inicio del 01/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lina Angelica Gonzalez Reyes

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 38.797.358

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 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 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:	Tuluá Valle, Centro Latinoamericano de Especies Menores y sitios acordados por 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:	Paola Andrea Restrepo Castaño
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:	CC 29.186.804

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor durante la vigencia 2024 impartió Formación Profesional Integral en las siguientes fichas: **2993458 - EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL
2649640 - GESTIÓN EMPRESARIAL **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **R.A:** 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
2946771 - MARKETING DIGITAL **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE CAMPAÑA Y NORMATIVA LEGAL
3088466 - LIDERAZGO EFECTIVO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN.
3104916 - LIDERAZGO E INNOVACION PARA LA PAZ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO COMUNITARIO EN LAS REGIONES CAFETERAS.
3077510 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA.
3050993 - SERVICIO AL CLIENTE **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2846714 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **R.A:** 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.
3009584 - LIDERAZGO EFECTIVO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN.
2993492 - EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL.
2669989 - SISTEMAS. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **R.A:** 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.
2958196 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
2615240 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **R.A:** 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
2958207 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
3027914 - LIDERAZGO EFECTIVO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN
3049023 - SERVICIO AL CLIENTE **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

3048583 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA
3048576 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA
3088640 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
3107739 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
2923096 - LIDERAZGO EFECTIVO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN
2949598 - EXCEL INTERMEDIO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
3088547 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
2878523 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **R.A:** 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.
3077526 - LIDERAZGO EFECTIVO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN.
3009874 - LIDERAZGO EFECTIVO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3032805 - SERVICIO AL CLIENTE **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
2709735 - INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **R.A:** 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
2771230 - PROGRAMACION DE SOFTWARE. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **R.A:** 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
3077523 - LIDERAZGO EFECTIVO **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

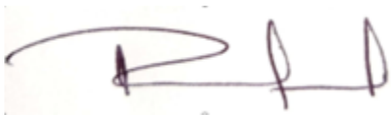
LA SUPERVISIÓN, EVALÚA AL INSTRUCTOR COMO "EXCELENTE", NO SOLO CUMPLIMIENTO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EJECUCIÓN DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS, SI NO TAMBIÉN, VIÉNDOSE REFLEJADO EN SU PROACTIVIDAD Y SOLUCIÓN DE SITUACIONES EN ENCAMINADOS EN LA CALIDAD Y EL ÉXITO DE LA FPI.

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,



PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO