**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864212**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** KATERINE NARANJO VILLADA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CÉDULA DE CIUDAD No. 38793277

**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) |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **$ 44.655.450).** |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**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 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

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

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas de 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 |
|---|---|---|---|---|
| 2921874 | TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL | 2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277710 - Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. | Se evaluaron los RA asignados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ANALISIS | | |
| 2921874 | TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN<br><br>- PLANEACIÓN | 277712 - Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.<br><br>-Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización. | Se Evaluaron Los RA Asignados. |
| 3107740 | 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. | | Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los juicios evaluativos. |
| 2771212 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. | ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD<br><br>EVALUACIÓN | 518087 - Implementar planes de mejoramiento en los procesos administrativos de admisión según hallazgos, delegación, protocolos | Se evaluó el RA asignado. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | institucionales y normativa vigente | |
| 2876159 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. ANALISIS | Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas Acordes con la metodología adoptada por la organización.<br><br>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización<br><br>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa.<br><br>Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.<br><br>Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.<br><br>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias.<br><br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, | Se Evaluaron Los RA Asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | para la elaboración de los perfiles ocupacionales | |
| 2876159 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>PLANEACIÓN<br><br>EJECUCIÓN | Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.<br><br>Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.<br><br>Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.<br><br>Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la Organización.<br><br>Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias.<br><br>Laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. | Se Evaluaron Los RA Asignados |
| 2876159 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 210201009 INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL | Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. | Se Evaluó Los RA Asignados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.<br><br>EJECUCIÓN | | |
| 3032808 | SERVICIO AL CLIENTE | ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. | | Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los juicios evaluativos. |
| 3028200 | EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO | PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL. | | Se Evaluaron Los RA Asignados |
| 3047660 | EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO | PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL. | | Se Evaluaron Los RA Asignados |
| 2615240 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | -PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. | Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización<br><br>Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la | Se Evaluaron Los RA Asignados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | EVALUACIÓN. | tecnología disponible y las políticas de la organización<br><br>Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.<br><br>Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.<br><br>Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización | |
| 2868117 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN<br><br>ANALISIS | Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.<br><br>Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano<br><br>Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo | Se Evaluaron Los RA Asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | con procedimientos y normatividad<br><br>Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. | |
| 2868117 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>PLANEACIÓN | Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.<br><br>Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.<br><br>Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.<br><br>Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los | Se Evaluaron Los RA Asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | niveles ocupacionales y necesidades de la Organización.<br><br>Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. | |
| 2868117 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>PLANEACIÓN<br><br>EJECUCIÓN | Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br><br>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización<br><br>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada | Se Evaluaron Los RA Asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | competencia los criterios de desempeño<br><br>Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.<br><br>Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.<br><br>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.<br><br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | para la elaboración de los perfiles ocupacionales. | |
| 2868117 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 210201009 INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.<br><br>EJECUCIÓN | Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. | Se Evaluó el RA Asignado. |
| 2558293 | GESTIÓN EMPRESARIAL | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>EVALUACIÓN | Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización. | Se evaluó el RA asignado. |
| 2847478 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>ANALISIS | Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br><br>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los | Se evaluaron los RA asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | niveles ocupacionales de la organización<br><br>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño<br><br>Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.<br><br>Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.<br><br>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional. | |
| 2847478 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.<br><br>Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.<br><br>Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.<br><br>Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y | Se evaluaron los RA asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | necesidades de la Organización.<br><br>Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. | |
| 2847478 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 210201009 INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO. | Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. | Se Evaluó el RA Asignado. |
| 2995248 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. | ORIENTAR PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD.<br><br>ANALISIS | Ofrecer información al usuario teniendo en cuenta necesidades y portafolio de servicios de salud.<br><br>Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y política institucional. | Se evaluaron los RA asignados. |
| 2847487 | GESTIÓN EMPRESARIAL | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN | Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de | Se evaluaron los RA asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>PLANEACIÓN | gestión según tiempos y recursos. | |
| 2847487 | GESTIÓN EMPRESARIAL | EJECUCIÓN | Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.<br><br>Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. | Se evaluaron los RA asignados. |
| 2847487 | GESTIÓN EMPRESARIAL | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>PLANEACIÓN<br><br>EJECUCIÓN | Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.<br><br>Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente | Se evaluaron los RA asignados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. | |
| 2847487 | GESTIÓN EMPRESARIAL | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa | Se Evaluó el RA Asignado. |
| 2847487 | GESTIÓN EMPRESARIAL | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. | Se Evaluó el RA Asignado. |
| 3014008 | ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES | Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica | | Se Evaluó el RA Asignado. |
| 3048246 | EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO | Promover proyectos comunitarios según objetivo social | | Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | juicios evaluativos. |
| 2958195 - | ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES | Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica. | | Se realizó acompañamiento en el proceso de la formación, al instructor responsable de la evaluación de los juicios evaluativos. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

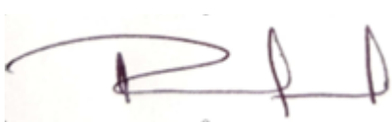
La Supervisión, evalúa al instructor como "EXCELENTE", no solo cumplimiento las obligaciones contractuales y ejecución de productos y actividades asignadas, si no también, viéndose reflejado su compromiso con la calidad y el éxito de la FPI.

**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**