



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6989082 del 11 de junio de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA MARCELA RODRIGUEZ SIERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 52150545 Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le asignen , aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del Sena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acompañar y Asesorar de forma integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 4. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos e lreporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. 5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 9. Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena , para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación. 10. Apoyar con la formulación y desarrollo de proyectos, que apliquen a los procesos de investigación aplicada en el Centro de Gestión Industrial, de acuerdo con lineamientos institucionales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (01) mes y Nueve (09) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA FINAL DEL CONTRATO: Un (01) mes y Nueve (09) días

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cinco millones ochocientos cinco mil doscientos nueve pesos M/Cte (\$5.805.209)

SUPERVISOR: YAMILE GALVIS QUINTERO - COORDINADORA ACADEMICA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52084529

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor del contrato	\$ 5.805.209
Valor Adición o reducción del contrato	\$ 0
Valor total del contrato	\$ 5.805.209
Valor Ejecutado	\$ 5.805.209
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se ejecuta reporte de juicios de evaluación del periodo de enero a diciembre de 2024 de acuerdo con la siguiente relación:

FORMACIÓN METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO

EMPRENDEDOR

Competencia 240201529 gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Denominación

Desarrollar habilidades de pensamiento creativo e innovador.

Desarrollar habilidades emprendedoras y empresariales.

Generar procesos de mejoramiento personal continuo.

Establecer estructuras de mercado, organizacionales, operacionales, y financieras del bien o servicio por producir.

Aplicar alternativas de solución frente a problemas del contexto.

Desarrollar habilidades para la creación, puesta en marcha y crecimiento empresarial.

Resultados de aprendizaje

Identificar el ciclo de aprendizaje vivencial según necesidad del proceso formativo para el Emprendimiento.

Desarrollar técnicas pedagógicas según ciclo de aprendizaje vivencial. Comprender elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con referente Metodológico.

Emplear método DESIGN THINKING acorde con proceso de ideación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Criterios de evaluación
Rap1: Reconoce elementos de comportamiento emprendedor según formación en comportamiento Emprendedor.
Rap2: Relacionar ciclo de aprendizaje vivencial de acuerdo con proceso formativo para el Emprendimiento.
Rap3: Propone técnicas didácticas según ciclo de aprendizaje vivencial y grupo meta. Ejecuta ciclo de aprendizaje vivencial según formación en comportamiento emprendedor.
Rap4: Ejecuta proceso de ideación de acuerdo con método DESIGN THINKING. COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Competencia 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
Denominación
Fortalecer habilidades emprendedoras
Establecer competencias emprendedoras personales
Determinar las características negociadoras
Estructurar los componentes del proyecto emprendedor
Resultados de aprendizaje
24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las Necesidades y elementos de la negociación.
24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de Acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora Criterios de evaluación
Rap. 1 valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal.
Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos.
Rap. 2 identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad.
Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución.
Rap. 3 apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Aplica la capacidad creativa e innovadora según reto de innovación. Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora. Rap. 4 reconoce los intereses propios y del otro de acuerdo con la aplicación de las dimensiones de la responsabilidad emprendedora. Asocia las técnicas de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales, sociales.
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR Competencia Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. Resultados Evaluados Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNESCO. Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital Seleccionada. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. TECNICAS DE VENTA EN NEGOCIOS SOSTENIBLES Competencia 260101033 Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. Denominación Identificar prospectos. Caracterizar clientes potenciales. Identificar criterios claves y prospectos Caracterizar clientes potenciales, producto o servicios Gestionar información Resultados de aprendizaje



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Rap 2- Presentar la propuesta comercial al consumidor sostenible según características del negocio sostenible.

Rap 1- Caracterizar el perfil del consumidor sostenible de acuerdo con necesidades y Política empresarial

Rap 3- Validar la experiencia del cliente de acuerdo con la propuesta de sostenibilidad Conocimientos de conceptos y principios

Rap 1

-Objetivos desarrollo sostenible (sostenibilidad): tipos, aplicación y marco normativo.

-Consumidor verde: tipos, sostenibilidad, ciclo de vida del producto, ecodiseño, ecofriendly, Economía circular.

-Mercado: concepto, segmentación, estrategias, procedimiento de identificación, técnicas de Selección y de evaluación, variables, proceso de implementación, y tipologías

-Prospección: objetivos, métodos, herramientas y técnicas.

Rap 2

-Biocomercio (biotrade), comercio justo - certificación FLO - RSE: concepto, principios y

Criterios.

-Greenwashing: concepto, características y tipos.

-Sellos y certificaciones: concepto, características y diferencias.

-Comunicación comercial (storytelling, brief): concepto, tipos, herramientas y elementos.

-Propuesta comercial: concepto y elementos.

Rap 3

-Satisfacción del cliente: concepto e importancia.

-Control de la información: conceptos, herramientas, indicadores y métricas, plan de Mejora.

Criterios de evaluación

RAP 1

-Describe el impacto ambiental en los productos y servicios de acuerdo con la actividad Económica.

-Comprende el impacto ambiental del consumo de acuerdo con principios de sostenibilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

-Determina oportunidad de comercialización de negocios sostenibles a partir del contexto

Local.

Rap 2

-Describe los principios y criterios de los negocios sostenibles de acuerdo con políticas acionales e internacionales.

-Diferencia el uso de sellos y certificaciones teniendo en cuenta el beneficio empresarial.

-Elabora la propuesta comercial según política de negociación.

-Determina la herramienta de comunicación según características del negocio sostenible.

Rap 3

-Genera reporte de mejoras aplicadas en postventa de acuerdo con política organizacional.

-Estructura la respuesta a clientes de acuerdo con la propuesta de valor sostenible.

SERVICIO AL CLIENTE

Competencia

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Denominación

Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

Atender a los clientes utilizando las tecnologías y normas de cortesía.

Resultados de aprendizaje

Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Criterios de evaluación identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el empleado que atiende público y facilita el servicio. Reconoce de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. Describe con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.

Elabora un plano del servicio que incluya:

Puntos de interacción con los clientes Actividades que realiza el personal de contacto con la clientela pcc

Actividades entre bambalinas Procesos de apoyo (elementos tangibles que intervienen en el servicio)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Identifica las posibles falas en cada etapa del cliente e identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el empleado que atiende público y facilita el servicio a través de los medios tecnológicos.

Expresa con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes.

Elabora una nota de prensa

SERVICIO AL CLIENTE

Competencia

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados Evaluados

Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.

Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

Apoyo en la formación por competencias, realizando de manera permanente en el acompañamiento a las diferentes fichas, según la programación académica.

Formación complementaria en FORMACIÓN METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

A los aprendices inscritos de las Fichas de:

2924156 TGSST

2671179 TGIC

2825360 TGSST

2877180 - 1DTPCAD

2877279 TGSST

2923780 TGIC

2996560 TGSST

2671189 TGSST

2671197 TGSST

2825284 TGSST

2877288 TGSST

2849679 TGSST

2996725 TGQID



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación complementaria en FORMACIÓN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR A los aprendices inscritos de las Fichas de: 2924156 TGSST 2671179 TGIC 2825360 TGSST 2877180 - 1DTPCAD 2877279 TGSST 2923780 TGIC 2996560 TGSST 2671189 TGSST 2671197 TGSST 2825284 TGSST 2877288 TGSST 2849679 TGSST 2996725 TGQID Formación complementaria en TECNICAS DE VENTA EN NEGOCIOS SOSTENIBLES Formación complementaria en SERVICIO AL CLIENTE
Implementación y socialización de las guías de aprendizaje, de acuerdo con la planeación pedagógica, donde se reflejan las fases del proyecto formativo y los resultados de aprendizaje a alcanzar. Formación complementaria en FORMACIÓN METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR A los aprendices inscritos de las Fichas de: 2924156 TGSST 2671179 TGIC 2825360 TGSST 2877180 - 1DTPCAD 2877279 TGSST



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2923780 TGIC
2996560 TGSST
2671189 TGSST
2671197 TGSST
2825284 TGSST
2877288 TGSST
2849679 TGSST
2996725 TGQID
Formación complementaria en FORMACIÓN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR A los aprendices inscritos de las Fichas de:
2924156 TGSST
2671179 TGIC
2825360 TGSST
2877180 - 1DTPCAD
2877279 TGSST
2923780 TGIC
2996560 TGSST
2671189 TGSST
2671197 TGSST
2825284 TGSST
2877288 TGSST
2849679 TGSST
2996725 TGQID
Formación complementaria en TECNICAS DE VENTA EN NEGOCIOS SOSTENIBLES Formación complementaria en SERVICIO AL CLIENTE
Presentación de material para formación y exposición magistral de temáticas propias d gestión logística, gestión de recursos de plantas de producción, gestión de la producción industrial y distribución física, de acuerdo con las competencias impartidas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación complementaria en FORMACIÓN METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO

DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

A los aprendices inscritos de las Fichas de:

2924156 TGSST

2671179 TGIC

2825360 TGSST

2877180 - 1DTPCAD

2877279 TGSST

2923780 TGIC

2996560 TGSST

2671189 TGSST

2671197 TGSST

2825284 TGSST

2877288 TGSST

2849679 TGSST

2996725 TGQID

Formación complementaria en FORMACIÓN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

A los aprendices inscritos de las Fichas de:

2924156 TGSST

2671179 TGIC

2825360 TGSST

2877180 - 1DTPCAD

2877279 TGSST

2923780 TGIC

2996560 TGSST

2671189 TGSST

2671197 TGSST



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2825284 TGSST

2877288 TGSST

2849679 TGSST

2996725 TGQID

Formación complementaria en TECNICAS DE VENTA EN NEGOCIOS SOSTENIBLES

Formación complementaria en SERVICIO AL CLIENTE

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista hasta el 13 de diciembre de 2024 cumplió a satisfacción con las obligaciones de contrato

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,

YAMILE GALVIS QUINTERO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyecto: Sara Michel Beltrán Arias – Apoyo de Contratación

Revisó: Cristian David Velandia Sastre – Profesional de Contratación