



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5783905 del 22 de enero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: XIMENA PATRICIA SALAZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 34'601.654 de Santander de Quilichao.

OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera del centro de teleinformática y producción industrial por el rubro de regular, impartiendo formación profesional integral titulada y/o complementaria en modalidad presencial o mediada por tic's, según las necesidades del servicio, en los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtenerla correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENCASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designados por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. 14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o u otras disposiciones aplicables. 24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

posible. 26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas 28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato 29. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G- 014 publicada en la plataforma CompromISO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 35. Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario. 36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19. 37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 38. Realizar actividades de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

profesional integral del SENA 40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: diez meses y 20 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 23 de enero de 2024 al 13 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$44.940.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista con mensualidades de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MC/TE (\$4.200.000) cada uno.

SUPERVISOR: Dimas Gentil Bolaños Urbano

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 87.247.267

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 44'940.000
Valor Ejecutado	\$ 44'940.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Entre las actividades desarrolladas durante este periodo contractual desde el 23 de enero de 2024, al 13 de diciembre de 2024, se menciona la ejecución del proceso de seguimiento etapa Práctica-Alternativa Proyecto Productivo, en la elaboración de 70 proyectos productivos, por parte de 81 Aprendices que se escribieron a esta alternativa (47 venían del 2023 y 34 asignados en el 2024), de los diferentes programa de formación del CTPI, que se relacionan a continuación, de los cuales iniciaron desde los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre de 2023 y marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2024, para lo cual debían formular un proyecto productivo teniendo en cuenta los lineamientos estipulados por los Instructores Líderes de esta alternativa, para la respectiva certificación del programa de formación (total 47 aprendices certificados en 2024). También Se desarrolló Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo en horarios externos a los procesos de orientación virtual, interacción con Sofía Plus registrando el asocio de aprendices y los respectivos juicios de evaluación. Publicación de actividades, utilizando las herramientas TIC pertinentes, asesorías personalizadas a través de llamadas telefónicas y asesorías presenciales y sesiones virtuales a través de Google Meet.

Simultáneamente se formó en 9 cursos complementarios como parte del desarrollo de los proyectos productivos.

Adicionalmente se orientó formación presencial en varias fichas del programa de formación en Gestión Empresarial, Marketing Digital en el Sector de Modas y Emprendimiento y fomento empresarial, las cuales también se describen a continuación.

También se programaron reuniones semanales de manera virtual y asesorías telefónicas de acuerdo a programación desarrollada, utilizando los correos institucionales y el whatsapp personal, para apoyarnos en el envío de las actividades de aprendizaje y dar respuestas a inquietudes, entre otros.

FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA (Resalte en amarillo la formación complementaria):

No.	Ficha	Competencia	No. Aprendices ficha	No. Aprendices aprobados	No. Aprendices No evaluados/	Cantidad de horas Reportadas
-----	-------	-------------	----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

					no aprobados	
1	2771325	Resultados de aprendizaje etapa práctica	4	2	2	56
2	2692141	Resultados de aprendizaje etapa práctica	2	2	0	16
3	3014550	Preparar y presentar la información contable	19	13	6	40
4	2614033	Resultados de aprendizaje etapa práctica	3	0	3	21
5	2915439	Contabilizar operaciones de acuerdo con las	17	15	2	40
6	2836109	Resultados de aprendizaje etapa práctica	2	0	2	32
7	2946215	Coordinar proyectos de	18	18	0	40



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		acuerdo con los planes				
8	2874964	Evaluar Solicitudes financieras	16	0	0	42
9	3059812	coordinar proyectos de acuerdo con los planes	21	14	7	60
10	2847905	Planear actividades de mercadeo	28	0	0	48
		Facilitar el Servicio Al cliente	28	23	5	150
		Contabilizar Operaciones de acuerdo a las normas	28	23	5	168
11	2557707	Resultados de aprendizaje etapa práctica	2	1	1	27
12	3064943	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo	15	14	1	24
13	2946233	Coordinar proyectos de acuerdo con los planes	17	16	1	40
14	2922240	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio	22	19	3	116
15	2922932	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos	28	25	3	162



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

16	2874010	organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales	22	0	0	12
17	2613973	Resultados de aprendizaje etapa práctica	3	1	2	12
18	2915628	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.	18	13	5	40
19	2770196	Resultados de aprendizaje etapa práctica	1	1	0	16
20	2971795	Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso	19	17	2	48
21	2994177	Coordinar proyectos de acuerdo con los planes	18	15	3	40
22	2612890	Resultados de aprendizaje etapa práctica	6	4	2	8
23	3107212	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.	19	14	5	40
24	2427893	Resultados de aprendizaje etapa práctica	1	1	0	8
25	2821605	Resultados de aprendizaje etapa práctica	1	0	1	8
Total		No aplica	378	251	61	1.314



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Eventos de divulgación tecnológica (EDT):

No.	Ficha	Nombre del EDT	No. Aprendices EDT	Cantidad de horas Reportadas
1	324769	El entrenamiento de habilidades de comunicación, trabajo en equipo y la correcta gestión del tiempo, dirigido a los técnicos de motocicletas de la red de talleres a nivel nacional	23	8
Total		No aplica	23	8

Otras actividades:

No.	Mes de reporte	Nombre de la actividad	Cantidad de horas Reportadas
1	Enero	Inducción del 22 al 31 de enero- 20 horas- ficha 2847905- 24 aprendices	20
2	Enero	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	18
3	Febrero	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	28



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4	Marzo	Diseño curricular proyecto 2977387, "EBRANDINGPRO: Marketing para Marcas exitosas en las Microempresas del departamento del Cauca"	20
5	Marzo	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	28
6	Abril	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	30
7	Abril	Diseño curricular proyecto # 2984715- Gestión Empresarial para un grupo de 28 aprendices	28
8	Mayo	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	30
9	Junio	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	42
10	Julio	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	26
11	Agosto	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	24
12	Septiembre	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	24
13	Octubre	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	28
14	Noviembre	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	28
15	Diciembre	Seguimiento a etapa práctica-alternativa proyecto productivo	18
Total	No aplica	No aplica	392



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Consolidado tiempo:

Tipo Actividad	Total Horas
Titulada	966
Complementaria	348
Eventos de divulgación tecnológica (EDT	8
Otras actividades	392
Total	1.714

Novedades

Relación de aprendices no evaluados formación titulada

Ficha	Identificación aprendiz	Nombre del aprendiz	Competencia (Colocar las primeras palabras de la competencia)	Resultado de aprendizaje pendiente por evaluar	Razón por la que no se evaluó	Porcentaje de trabajado en cada resultado



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

28474010	Todos los aprendices	Todos los aprendices	Organizar Eventos	Organizar eventos de manera Responsable	Ficha Compartida con la instructora Yanet Rojas y Evaluados por ella	30%
2874964	Todos los aprendices	Todos los aprendices	Evaluar solicitudes Financieras	Rap3. reconocer los requisitos y trámites para la financiación del plan de negocios	Ficha Compartida con la instructora Yanet Rojas y evaluados por ella	10%
2847905	Todos los aprendices	Todos los aprendices	Planear actividades de mercadeo	Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo	Ficha Compartida con el Instructor Angel Anibal Obando y evaluados por el	10%
2847905	1002805617	Yadira Gaviria Galindez	Facilitar el Servicio Al cliente	Los 6 Resultados de Aprendizaje	Cancelado	0%



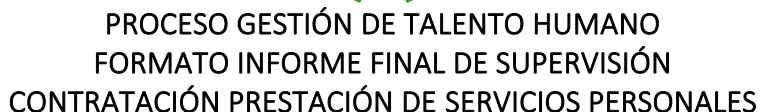
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2847905	10303261	Luis Alexis Rodallega	Facilitar el Servicio Al cliente	Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva	Trasladado	40%
				proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente	Trasladado	30%
				identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo,	Trasladado	0%
				verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente	Trasladado	0%
2847905	1192898869	Andrés Felipe Marín Baquero	Facilitar el Servicio Al cliente	Los 6 Resultados de Aprendizaje	Retiro Voluntario	0%
2847905	1193046089	Ledis Mirley Chicue	Facilitar el Servicio Al cliente	Los 6 Resultados de Aprendizaje	Cancelado	0%



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2847905	98382038	Ever Nixon Burbano Pantoja	Facilitar el Servicio Al cliente	Los 6 Resultados de Aprendizaje	Cancelado	0%
2847905	1002805617	Yadira Gaviria Galindez	Contabiliza r Operacione s	Los 11 Resultados de Aprendizaje	Cancelado	0%
2847905	10303261	Luis Alexis Rodallega	Contabiliza r Operacione s	Los 11 Resultados de Aprendizaje	Trasladado	0%
2847905	1192898869	Andrés Felipe Marín Baquero	Contabiliza r Operacione s	Los 11 Resultados de Aprendizaje	Retiro Voluntario	0%
2847905	1193046089	Ledis Mirley Chicue	Contabiliza r Operacione s	Los 11 Resultados de Aprendizaje	Cancelado	0%
2847905	98382038	Ever Nixon Burbano Pantoja	Contabiliza r Operacione s	Los 11 Resultados de Aprendizaje	Cancelado	0%



GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

				estrategia digital, de dos a tres meses- tiene la analítica de datos.	comité de evaluación y se solicitó cancelación	
2922932	1002956742	Natalia Piamba Hoyos	Atender clientes	utilizar los aplicativos (software- hardware)	Cancelado	%
				identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo		%
				identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible		%
				proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente		%
				verificar la aplicación de las		%



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

				estrategias de atención y servicio al cliente		
				proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva		%
2922932	1061790150	Karen lorena Jaramillo Muñoz	Atender clientes	utilizar los aplicativos (software-hardware)	Retiro Voluntario	%
				identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo		%
				identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible		%
				proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente		%
				verificar la aplicación de las		%



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

				estrategias de atención y servicio al cliente		
				proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva		%
2922932	7612827	Ricardo Andrés Román Villaquirán	Atender clientes	utilizar los aplicativos (software-hardware)	Cancelado	%
				identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo		%
				identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible		%
				proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente		%
				verificar la aplicación de las		%



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

				estrategias de atención y servicio al cliente		
				proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva		%
3064943	1060873954	Juan Carlos Hurtado	Atender clientes	Rap 1. identificar el perfil de los clientes y la competencia	Retiro Voluntario	%

FICHAS PENDIENTES DE EVALUAR COMPETENCIA DE RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA- ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO Y CONTINUAN EN EL AÑO 2025			
FICHA	Competencia	Resultado de Aprendizaje	No. de aprendices
2836109	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	2



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2500876	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1
2612890	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1
2556780	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1
2614033	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	3
2556678	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas	1



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	
2821605	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1
2851397	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1
2669822	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1
Total	NA	NA	12

**FICHAS PENDIENTES DE EVALUAR COMPETENCIA DE RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA-
 ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO CORRESPONDIENTE A APRENDICES QUE SE QUEDARON
 ATRASADOS EN EL 2024**

FICHA	Competencia	Resultado de Aprendizaje	No. de aprendices	Motivo
-------	-------------	--------------------------	-------------------	--------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2613973	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	2	Aprendices que se les hizo varias asesorías en compañía del instructor de la competencia Técnica y no cumplieron con el envío de los avances, ni tampoco en la participación de las últimas asesorías
2278213	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1	Aprendiz que hizo carta de compromiso para cumplir con las actividades y no cumplió ni volvió a presentar los avances
2556920	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1	Aprendiz que se comprometió en el mes de julio a enviar el perfil del proyecto con todas actividades pendientes y no cumplió
2670006	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a	2	Aprendices que no volvieron a enviar avances desde el mes de febrero de 2024, tampoco se logró contactarlas telefónicamente ni



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		contestaron por whatsapp
2500789	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1	Aprendiz que informa que tuvo muchos inconvenientes personales que no le permitieron cumplir con los avances
2612885	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	2	Aprendices que informan que tuvo muchos inconvenientes personales que no le permitieron cumplir con los avances, se hizo un acuerdo de manera presencial en el mes de agosto 2024, para cumplir con los avances y colocarse al día y se incumplió.
2612890	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1	Aprendices que informan que tuvo muchos inconvenientes personales que no le permitieron cumplir con los avances, se hizo un acuerdo de manera presencial en el mes de agosto



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

				2024, para cumplir con los avances y colocarse al día y se incumplió.
2557707	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	1	Aprendiz que informa que tuvo muchos inconvenientes personales que no le permitieron cumplir con los avances
2771325	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: 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.	2	Aprendices que se les hizo un comité de evaluación en el mes de septiembre 2024, para cambio de alternativa etapa práctica, decidieron continuar con la alternativa proyecto productivo e incumplieron con los acuerdos y finalizando nov-24 solicitaron un tiempo adicional a inicios del 2025 para terminar. Se envió correo a la coordinación
2669822	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas	1	Aprendiz que se atrasó desde el mes de octubre, se le envió correo y o fue contestado, en



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

		pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		noviembre informa que tiene problema de depresión y ansiedad, se le solicita enviar correo con incapacidades y dictamen médico.
Total	NA	Na	14	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió a cabalidad con las obligaciones del 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,

Dimas Gentil Bolaños Urbano

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO