PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5869575 del 01 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LETICIA GUERRERO LONDOÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 40414824 de Granda (Meta)

OBJETO DEL CONTRATO Prestar temporalmente los servicios profesionales, en la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, y construcción y revisión de instrumentos de evaluación, en la(s) función(es) productiva(s) o área(s) claves de Servicios Ambientales y Gestión de Procesos Productivos, para el cumplimiento de las metas establecidas en este proceso

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. 2.Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.3.Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1). 4.Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2). 5.Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT. 6.Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.8.Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT. 9. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado. 10. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL. 11.Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Quince (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA FINAL DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Quince (15) días

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta y nueve millones trescientos cincuenta mil pesos M/Cte ($49.350.000)

SUPERVISOR: SANDRA ASTRID ESCOBAR CALDERON – LIDER ECCL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52049236

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 inicial del contrato	$ 49.350.000
Valor Adición o reducción del contrato	$ 0
Valor total del contrato	$ 49.350.000
Valor Ejecutado	$ 49.350.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Realizar los procesos de Evaluación y certificación de competencias laborales en las organizaciones ECOALIANZA, ARB y ENDA
de la norma
220201080: NOMBRE: Recolectar residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental.

220201081: NOMBRE: Recuperar residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental.

220201111: NOMBRE: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con protocolos y normativa técnica.

Organizar cronogramas de ejecución de los proyectos y socializarlos con los responsables al interior de las organizaciones.

Realizar las reuniones de inducción y sensibilización
Recolección de evidencias de conocimiento, desempeño, producto, a cada uno de los candidatos, Elaboración de los documentos como actas, registros de asistencia como evidencia y trazabilidad del proceso. Emitir juicios de competencia o NO competente. Notificar a los candidatos los resultados obtenidos en cada una de las pruebas.
Se realizaron los proyectos:
P69 grupo 1
P69 grupo 2
P69 grupo 6
P69 grupo 7
P69 grupo 8
P69 grupo 9
P2022 HACKATHON NSCL 220201111
P69 grupo 11
P69 grupo 15
P69 grupo 1 versión 2
P3391

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Construir instrumentos de batería para las normas 220201080 recolectar residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental. 220201081: Recuperar residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental. 220201111: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con protocolos y normativa técnica.
Realice la revisión como experta técnica de las normas de 280201236, 220201082 y 220201080, de la mesa de agua potable y servicios ambientales.
Realizar los informes cualitativos y cuantitativos de cada uno de los proyectos de evaluación y certificación de competencias laborales, al igual que los cronogramas de cada uno de los proyectos que se realizaron, reportar los casos de éxito mediante actas de fortalezas y debilidades a la dinamizadora del área. Así como presentar los informes solicitados. Así como la elaboración de actas y registro de asistencia para cada actividad dentro de cada etapa del proceso. Y la notificación por correo.
Trasferencia de conocimiento de los diferentes temas realizados por el área de evaluador como las actualizaciones, las retroalimentaciones, así como las realizadas por la dirección general en cuanto al manejo de nuevas herramientas para el proceso y actualizaciones generales Asistir a reuniones con el Banco de Instrumentos para estandarizar audios de los instrumentos de evaluación. Asistir a reuniones programadas por la dirección o subdirección del centro. Asistir al taller de lecciones aprendidas para la implementación del BOOTCAMP Y HACKATHON
Gestionar los proyectos a ejecutar explicando la importancia para que el personal de la organización se evalué y certifique en competencias laborales.
Apoyar los procesos de registro de datos, de formalización en la plataforma DSNFT SENA, garantizando la calidad de la información. Realizar las diferentes calificaciones de las evidencias realizadas por los diferentes candidatos en los procesos de las diferentes normas.
Realizar la gestión documental de cada uno de los proyectos ejecutados con el fin de garantizar el proceso para su archivo y conservación.
Gestionar con los candidatos el diligenciamiento y seguimiento de la encuesta de satisfacción. Coordinar con cada candidato el lugar, fecha y hora para la toma de las evidencias de desempeño y producto.
Elabora la carpeta del verificador con cada una de las fases del proceso y documentado con el fin de que el verificador pueda realizar la respectiva revisión. Realizar la citación a la muestra seleccionada.
Programar reunión con la dinamizadora del centro para la revisión de los instrumentos que se aplican en cada proyecto.
Atención a los candidatos en las dudas e inquietudes que presenten durante el proceso como parte de atención y servicio al cliente, como usuarios del SENA:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista hasta el 15 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,



SANDRA ASTRID ESCOBAR CALDERON

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyecto: Sara Michel Beltrán Arias – Apoyo de Contratación 

Revisó: Cristian David Velandia Sastre – Profesional de Contratación 