PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5790333 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OLGA LUCIA BELTRAN CRUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 22517015 de Barranquilla Atlántico.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de formación.

2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3 Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.

6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial, Regional Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y ocho (8) dias.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez meses (10) ocho días (08)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262).

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía N°

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$45.846.262
Valor ejecutado	$45.846.262
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MUNICIPIO	MODALIDAD DE LA FORMACION	RESULTADO DE APRENDIZAJE
2916204	SERVICIO AL CLIENTE	48	10 feb 2024	10 mar 2024	AGUACHICA	FORMACION COMPLEMENTARIA	● Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. ● Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
2972975			20 abr 2024	12 may 2024	AGUACHICA		
2972963			20 abr 2024	8 jun 2024	AGUACHICA		
2973935			24 abr 2024	9 may 2024	AGUACHICA		
3004149			27 may 2024	11 jun 2024	GAMARRA		
3021312			22 jun 2024	28 jul 2024	AGUACHICA		
3021313			22 jun 2024	7 sep 2024	AGUACHICA		
3037403			24 jul 2024	9 ago 2024	AGUACHICA		

3064464			24 jul 2024	9 ago 2024	AGUACHICA		
3093999			10 sep 2024	1 oct 2024	SAN MARTIN		
2979448	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	48	7 may 2024	16 may 2024	CURUMANI	FORMACION COMPLEMENTARIA	• RA 1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. • RA 2. Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización • RA 3. Verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional. • RA 4. Proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación.
3013522			12 jun 2024	21 jun 2024	GAMARRA		
3027014			2 jul 2024	17 jul 2024	SAN MARTIN		
3079365			8 jul 2024	23 jul 2024	AGUACHICA		
3037402			18 jul 2024	2 ago 2024	AGUACHICA		
3060318			18 jul 2024	2 ago 2024	SAN ALBERTO		
3079366			5 ago 2024	3 sep 2024	AGUACHICA		
3064103			13 ago 2024	5 sep 2024	SAN ALBERTO		
3114028			11 oct 2024	29 oct 2024	SAN MARTIN		
3114040			11 oct 2024	13 nov 2024	AGUACHICA		
3129768			13 nov 2024	10 dic 2024	AGUACHICA		
2995208	MERCADEO Y VENTAS	40	20-may-24	29-may-24	CURUMANI	FORMACION COMPLEMENTARIA	• Aplica técnicas de venta de acuerdo al formato comercial, generando cierres de venta posterior al manejo de objeciones.• Aplica precios a los productos y servicios según costos, variables internas y variables de la mezcla de mercadeo, teniendo en cuenta el mercado objetivo y a la competencia.• Identifica el mercado objetivo y lo segmenta de acuerdo a sus necesidades de comercialización y a las características de sus productos.

3116327	TECNICAS DE VENTAS PARA JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	48	15 oct 2024	30 nov 2024	AGUACHICA	FORMACION COMPLEMENTARIA	• 260101047-01. Presentar a clientes alternativas para juegos de suerte y azar teniendo en cuenta portafolio. • 260101047-02. Cerrar venta para juegos de suerte y azar según requerimientos de la organización.
2995880	GESTIÓN DOCUMENTAL	130	8/07/24	13/12/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	• Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. • Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. • Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. • Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.

2773777	RECURSOS HUMANOS	66	15/04/24	29/06/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	• 01 Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.• 02 Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.• 03 Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.• 04 Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.

2827188	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	33	8/07/24	20/09/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	• Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. • Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. • Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. • Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
2557877	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	99	5/02/24	6/04/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	• Pronosticar los requerimientos según el comportamiento de la demanda.• Interpretar resultados del pronóstico de acuerdo con los requerimientos del mercado.• Monitorear el servicio de acuerdo con la promesa de valor• Verificar el cumplimiento del nivel de servicio de acuerdo con promesa de valor.• Atender al cliente y/o proveedor según la política de servicio.

2827178	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36	8/07/24	20/09/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	• Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. • Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. • Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. • Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

2995877	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	64	8/07/24	20/09/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	• Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.• Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.• Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.• Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
2920289	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	72	8/07/24	20/09/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

2846990	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	22	8/07/24	20/09/24	SAN ALBERTO	FORMACION TITULADA	• Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. • Presentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa. • Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta políticas institucional y normativa. • Verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional.
2773792	GESTIÓN DOCUMENTAL	72	15/04/24	29/06/24	AGUACHICA	FORMACION TITULADA	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

Se Oriento la formación complementaria en los Municipios de Curumani, San Alberto, San Martin, Gamarra y Aguachica Cesar, las formaciones ejecutadas fueron Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, Servicio al cliente, Mercadeo y ventas, técnicas de ventas para juegos de suerte y azar donde se tuvo la oportunidad de llegar a la comunidad vulnerable de estas poblaciones y a las empresas del sector de ventas y distribución de Alimentos, clínicas y hospitales alcanzando la satisfacción de los aprendices que asistieron y cumplieron con lo estipulado para la certificación.

Adicionalmente se impartió formación titulada técnicos y tecnólogos en los Municipios de San Alberto y Aguachica Cesar en los programas de gestión documental, recursos humanos, gestión administrativa, coordinación de procesos logísticos y gestión contable y de información financiera.

Se Planeó y ejecutó el desarrollo curricular de los programas asignados, aportando Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos, incluyendo guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación, para cada una de las formaciones asignadas.

Se implemento la aplicación de pruebas para establecer el nivel de conocimiento previo, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo.
Se apoyo la inducción de los programas técnicos y tecnólogos, así como las charlas informativas y los cierres de ficha de cada uno de los programas del Centro de formación.
Se realizó la respectiva Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte, para la formalización del proceso en ejecución.
Registro la emisión de los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales en los tiempos respectivos.
Participo de las reuniones programadas para la revisión y concertación de metas en la vigencia 2024, comités de evaluación y seguimiento y a cada una de las actualizaciones del proceso.
Realizo desplazamiento a los Municipios de San Alberto, Curumani, Gamarra y San Martin Cesar para impartir las respectivas formaciones, cumpliendo de esta manera con las solicitudes realizadas por la comunidad y las empresas de la zona.
Se realizó el cargue y actualización del portafolio de evidencias con cada uno de los documentos, soportes y evidencias de las formaciones realizadas.
Se Participó en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación, utilizando redes sociales, correo electrónico, servicio de llamadas telefónicas.
Presento oportunamente las legalizaciones de viaje de las comisiones asignadas para ejecución de las formaciones asignadas.

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 instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.

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,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO **CO1.PCCNTR.5790333**