PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6509365 de 2024.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandra Viviana Ricaurte Quimbayo
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1019007105

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y/a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
G. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.
H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda
I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
K. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR

FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga (valle del cauca)
PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 de diciembre 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de Diciembre DE 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO: 151 días Fijados desde el 10 de julio hasta el 10 de diciembre de 2024

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($22.476.577).*

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. *Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.125.882) y/o de acuerdo con la fecha de inicio del Secop II. 10 de julio 2024*
b. *Cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno.*
c. *Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($1.488.515) y/o de acuerdo con la fecha de terminación del Secop II. 12 de diciembre del 2024*

VALOR DEL CONTRATO: $ 22.476.577

SUPERVISOR: LILIANA URRIAGO FONTAL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 31.193.293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO X_

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 22.476.577
Valor Ejecutado	$ 22.476.577
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo por liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:

Tecnólogo Gestión Talento Humano

ficha 2874035
ficha 2996931
ficha 2931517
ficha 2825840,
ficha 2962519
ficha 2931499.
ficha 2996558 Técnico en cocina
Ficha 2990220 Operario de Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional
Como evidencia del desarrollo de la formación profesional integral se cuenta con los siguientes espacios creados por la coordinación en donde se organizan los elementos que permitan ejecutar la formación de acuerdo con el procedimiento ejecución de la FPI:

Portafolio del instructor: Enlace al portafolio de cada instructor:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=e0c71b88%2D98b7%2D4903%2Db2ae%2D03f817ecd6d5&id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

Planeación de la formación. Enlace de la planeación.
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=e0c71b88%2D98b7%2D4903%2Db2ae%2D03f817ecd6d5&id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPLANEACION%20DE%20LA%20FORMACION&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Desarrollo curricular: Enlace a la carpeta de planeación de la formación de cada programa en el cual ha participado de acuerdo con las fichas mencionadas

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=e0c71b88%2D98b7%2D4903%2Db2ae%2D03f817ecd6d5&id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Esta actividad contractual no aplico para la vigencia del contrato.

D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Esta actividad contractual no aplico para la vigencia del contrato.
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
Durante los meses objeto de informe no se encontraba dispuesta la plataforma institucional Territorium, dado a que estaba realizando transición a la nueva plataforma Zajuna.
Como evidencia se comparte enlace de carpeta de planeación de la formación donde reposa el material usado como estrategia didáctica innovadora que permitió la motivación de los aprendices para su permanencia:
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=e0c71b88%2D98b7%2D4903%2Db2ae%2D03f817ecd6d5&id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.

Como evidencia o producto se entrega el enlace de la carpeta de informes dispuesto en el one

drive por la coordinación académica (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC

Y GF:

LINK informe Julio

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FDOCUMENTOS%20CONTRACTUALES%2FJULIO&e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=8e1771fb%2Ddddb%2D419a%2D938b%2D0d670b62276c&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

link informe agosto

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FDOCUMENTOS%20CONTRACTUALES%2FAGOSTO&e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=8e1771fb%2Ddddb%2D419a%2D938b%2D0d670b62276c&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

link informe septiembre

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FDOCUMENTOS%20CONTRACTUALES%2FSEPTIEMBRE&e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=8e1771fb%2Ddddb%2D419a%2D938b%2D0d670b62276c&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

Link informe octubre

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FDOCUMENTOS%20CONTRACTUALES%2FOCTUBRE&e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=8e1771fb%2Ddddb%2D419a%2D938b%2D0d670b62276c&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

Link informe noviembre

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FDOCUMENTOS%20CONTRACTUALES%2FNOVIEMBRE&e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=8e1771fb%2Ddddb%2D419a%2D938b%2D0d670b62276c&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

Link informe diciembre

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FDOCUMENTOS%20CONTRACTUALES%2FDICIEMBRE&e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=8e1771fb%2Ddddb%2D419a%2D938b%2D0d670b62276c&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Esta actividad no aplico para la vigencia del contrato.

H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.
Esta actividad contractual no aplico para la vigencia del contrato.

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA VIVIANA RICAURTE QUIMBAYO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1019007105 realizó el día 14/07/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo SANDRA VIVIANA RICAURTE QUIMBAYO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1019007105 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Sandra Viviana Ricaurte

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Se apoyo al centro de formación con las siguientes actividades:

Los días 3 y 4 de septiembre se brindó apoyo en la promoción del portafolio de servicios de la IV oferta educativa SENA al barrio con las fichas del programa de talento humano ficha 2996931 y 2874035





K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".

En espera de la convocatoria en la norma laboral.

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

Se adelantaron actividades de evaluación y registro de juicios evaluativos del proceso formativo de las fichas:

Programa: Gestión del talento humano:
Ficha: 2874035
Competencia:
Gestionar programas de Bienestar, de acuerdo con las normas vigentes y el direccionamiento estratégico de la organización

Resultados de aprendizaje:

1. Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.
2. Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
3. Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización
4. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

Reporte de Juicios Evaluativos-Bienestar..xls

eporte:	28/11/2024
racterización:	2874035
	112005
	101
ión:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
:	22/01/2024
	21/01/2026
de Formación:	PRESENCIAL
	76 - REGIONAL VALLE
ormación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

ument	Numero de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Ev
	1006033985	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	EN FORMACION	3707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACION	230370 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCION FRENTE A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	APROBADO
	1006033985	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	EN FORMACION	3707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	230371 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACION, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
	1006033985	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	EN FORMACION	3707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACION	230372 - PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS DEL	APROBADO
	1006033985	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	EN FORMACION	3707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACION	230373 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACION	APROBADO
	1006211504	ANGI NATALIA	CASTAÑO QUICENO	EN FORMACION	3707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	230370 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCION FRENTE A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS	APROBADO

Programa: Gestión del talento humano:

Ficha: 2996931

Competencia: servicio al cliente facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:

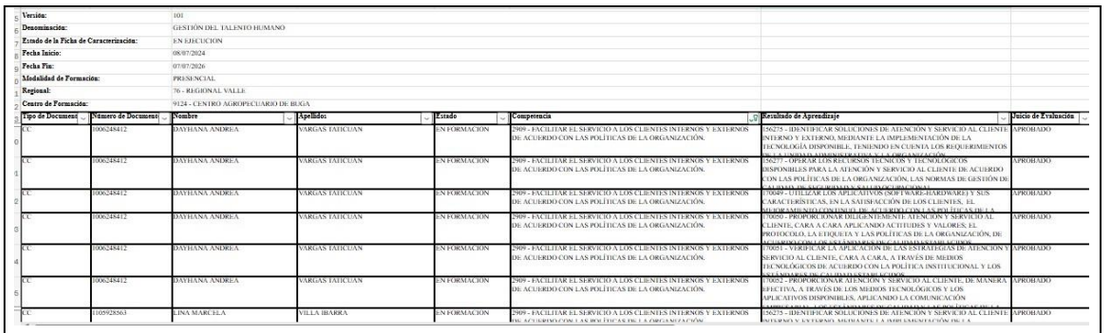
1. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
2. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
3. 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.
4. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5. verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
6. proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Reporte de Juicios Evaluativos(33).xls

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TAITICUAN	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156275 - 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 PRODUCTIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TAITICUAN	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156277 - OPERAR LOS RECURSOS TECNICOS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TAITICUAN	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TAITICUAN	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TAITICUAN	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TAITICUAN	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN	APROBADO
CC	1035928363	LINA MARCELA	VILLA IBARRA	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA	APROBADO

programa de formación: Técnico en cocina.

ficha: 2996558

competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

Resultado de aprendizaje:

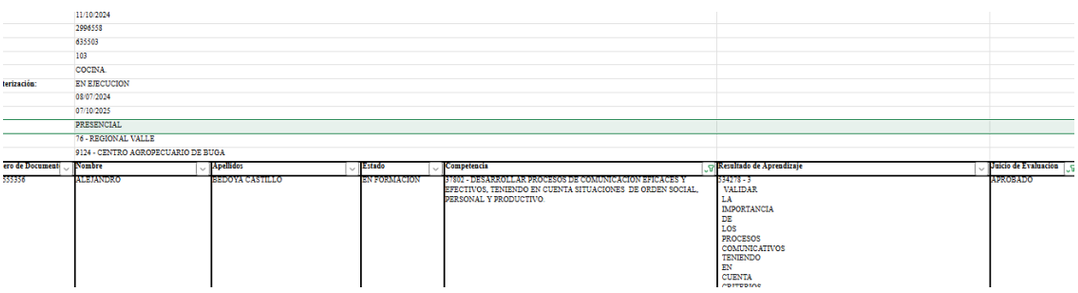
1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

JUICIOS EVALUATIVOS



	11/10/2024
	2996558
	635503
	103
	COCINA
terización:	EN EJECUCION
	08/07/2024
	07/10/2025
	PRESENCIAL
	76 - REGIONAL VALLE
	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

ero de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluacion
555356	ALEJANDRO	SEDOYA CASTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	334278 - 3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA	APROBADO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

programa de formación: Técnico en cocina.

ficha: 2996558

Programa: cocina

Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje a abordar:

1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Reporte de Juicios Evaluativos(26).xls - Hojas de cálculo de Google

Fecha del Reporte:	11/10/2024
Ficha de Caracterización:	2996558
Código:	535593
Versión:	103
Denominación:	COCINA.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1007595396	ALEJANDRO	BEDOYA CASTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	534279 - 3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA
CC	1007595396	ALEJANDRO	BEDOYA CASTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	534279 - 1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Programa de formación: Gestión talento humano

ficha: 2931517

Competencia:

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

Resultado de aprendizaje:

1. 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.

2. operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

3. 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.
4. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Reporte de Juicios Evaluativos(completos).xls

Fecha del Reporte:	23/10/2024
Ficha de Caracterización:	2931517
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156275 - 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.	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156277 - OPERAR LOS RECURSOS TECNICOS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156349 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156350 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	156351 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA	APROBADO

Programa de formación: Gestión de talento humano

ficha: 2825840

competencia: Gestionar programas de Bienestar, de acuerdo con las normas vigentes y el direccionamiento estratégico de la organización.

Resultado de aprendizaje:

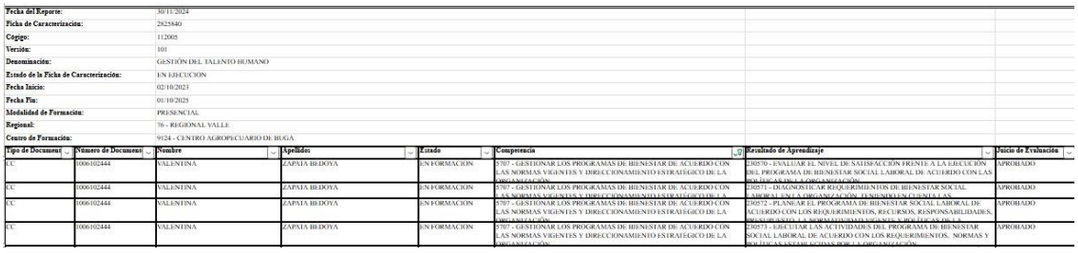
1.Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.

2. Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.

3. Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.

4. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

Reporte de Juicios Evaluativos(Bienestar).xls



Fecha del Reporte:	30/11/2024
Ficha de Caracterizacion:	2825840
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	220570 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	220571 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	220572 - PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	220573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

Programa: operario en cuidado básico de personas con dependencia funcional
Ficha: 2990220

Competencia: Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales.

Resultado de aprendizaje:

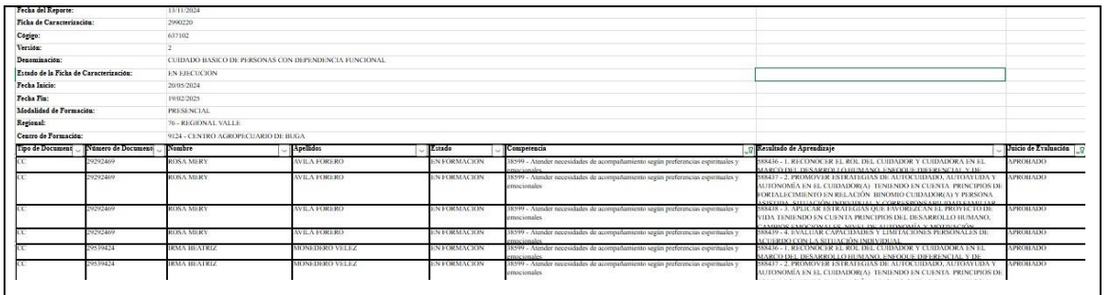
1. Reconocer el rol del cuidador y cuidadora en el marco del desarrollo humano, enfoque diferencial y de derechos.
2. Promover estrategias de autocuidado, autoayuda y autonomía en el cuidador(a) teniendo en cuenta principios de fortalecimiento en relación binomio cuidador(a) y persona asistida, situación individual y corresponsabilidad familiar
3. Aplicar estrategias que favorezcan el proyecto de vida teniendo en cuenta principios del desarrollo humano, cambios emocionales, nivel de autonomía y motivación.
4. Evaluar capacidades y limitaciones personales de acuerdo con la situación individual.

JUICIOS EVALUATIVOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Fecha del Reporte:	13/11/2024
Ficha de Caracterización:	2990220
Código:	637102
Versión:	2
Denominación:	CUIDADO BASICO DE PERSONAS CON DEPENDENCIA FUNCIONAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/05/2024
Fecha Fin:	19/02/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	38599 - Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales	588436 - 1. RECONOCER EL ROL DEL CUIDADOR Y CUIDADORA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO, ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE	APROBADO
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	38599 - Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales	588437 - 2. PROMOVER ESTRATEGIAS DE AUTOCUIDADO, AUTOAYUDA Y AUTONOMÍA EN EL CUIDADOR(A) TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE FORTALECIMIENTO EN RELACIÓN BINOMIO CUIDADOR(A) Y PERSONA ASISTIDA, SITUACIÓN INDIVIDUAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR	APROBADO
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	38599 - Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales	588438 - 3. APLICAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN EL PROYECTO DE VIDA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DEL DESARROLLO HUMANO,	APROBADO
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	38599 - Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales	588439 - 4. EVALUAR CAPACIDADES Y LIMITACIONES PERSONALES DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN INDIVIDUAL	APROBADO
CC	29539424	IRMA BEATRIZ	MONEDERO VELEZ	EN FORMACION	38599 - Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales	588436 - 1. RECONOCER EL ROL DEL CUIDADOR Y CUIDADORA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO, ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE	APROBADO
CC	29539424	IRMA BEATRIZ	MONEDERO VELEZ	EN FORMACION	38599 - Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales	588437 - 2. PROMOVER ESTRATEGIAS DE AUTOCUIDADO, AUTOAYUDA Y AUTONOMÍA EN EL CUIDADOR(A) TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE	APROBADO

Programa: operario en cuidado básico de personas con dependencia funcional
Ficha: 2990220

Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultado de aprendizaje:

1. Identificar los componentes de la comunicación oral y escrita de acuerdo con estándares establecidos.

2. Usar técnicas comunicativas teniendo en cuenta las situaciones del contexto y la simbología propia de la comunicación.

3. Revisar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

4. Confrontar los avances logrados en los procesos comunicativos según el propósito y requerimientos del contexto.

Link del drive

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFC38DC9A-1F7C-4A2F-BC8B-620DDE45B1FA%7D&file=Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos(Comunicaciones).xls&action=default&mobileredirect=true

Fecha del Reporte:	13/11/2024
Ficha de Caracterización:	2990220
Código:	637102
Versión:	2
Denominación:	CUIDADO BASICO DE PERSONAS CON DEPENDENCIA FUNCIONAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/05/2024
Fecha Fin:	19/02/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juici
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	37602 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	588428 - 2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN	APRO
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	37602 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	588429 - 1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	APRO
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	37602 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	588430 - 3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APRO
CC	29292469	ROSA MERY	AVILA FORERO	EN FORMACION	37602 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	588431 - 4. CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APRO
CC	29539424	IRMA BEATRIZ	MONEDERO VELEZ	EN FORMACION	37602 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	588428 - 2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN	APRO
CC	29539424	IRMA BEATRIZ	MONEDERO VELEZ	EN FORMACION	37602 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	588429 - 1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	APRO
CC	29539424	IRMA BEATRIZ	MONEDERO VELEZ	EN FORMACION	37602 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	588430 - 3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APRO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Programa: gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

Ficha 2931499

Competencia:
promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Reporte de Juicios Evaluativos.xls

Fecha del Reporte:	01/10/2024
Ficha de Caracterización:	2931499
Código:	226245
Versión:	1
Denominación:	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1003803064	RAUL SANTIAGO	PARRA LONDOÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	366879 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	APROBADO
CC	1003803064	RAUL SANTIAGO	PARRA LONDOÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	366882 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO
CC	1003803064	RAUL SANTIAGO	PARRA LONDOÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	366886 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
CC	1006227400	DANIEL CAMILO	DUQUE MOJICA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	366879 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	APROBADO
CC	1006227400	DANIEL CAMILO	DUQUE MOJICA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	366882 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO
CC	1006227400	DANIEL CAMILO	DUQUE MOJICA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	366886 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”

Se participo de semana de las diferentes actividades de bienestar:

Enfoque diferencial y de derechos.





Novenas navideñas.





Se participo de la actividad de despedida de fin de año del aprendiz.





N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Durante los meses objeto de informe no se realizó esta actividad.

Se realizo uso de la biblioteca los días:

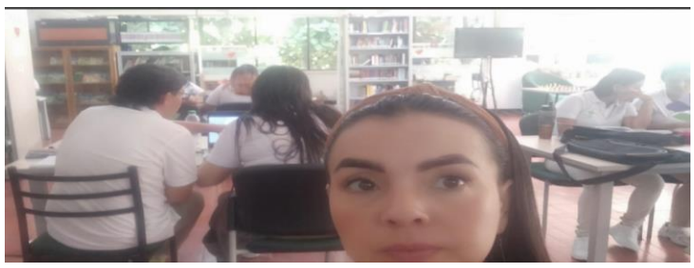
fecha: 18 /11/2024-2931517
Programa: Gestión del talento humano. Investigación triangulo del servicio, y momentos de verdad. en la biblioteca del Sena. Legisgestiónhumana.com



fecha: 18 /09/2024

ficha 2996931

investigación portafolio se servicios, etiqueta y protocolo social.



Se presento al supervisor del contrato el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso ¨INTEGRIDAD, TRASPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION¨ dentro de la carpeta GC_1019007105_16324_MAY_2024

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

La Instructora cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales.

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,

Liliana Urriago Fontal
Supervisor(A) Contrato No . CO1.PCCNTR. 6509365 de 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico.