



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4479048 de 2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DIANA ALEJANDRA AHUMADA CAICEDO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** cédula de ciudadanía No. 1.061.698.809 de Popayán

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del Centro de Comercio y Servicios del SENA, Regional Cauca que favorezcan su permanencia en el proceso formativo en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendizaje del Centro de Comercio y Servicios del SENARegional Cauca según normatividad vigente.

- 1 Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendizaje del centro de formación según normatividad vigente.
- 2 Diseñar e implementar el programa de inducción para aprendices SENA correspondiente al área de Bienestar al aprendizaje.  
Formular e implementar estrategias para el desarrollo de principios y valores éticos, morales, culturales, ambientales y ecológicos a través de diversas actividades dirigidas a los aprendices.
- 3 Realizar de acuerdo con las metas del centro de formación y como mínimo diez (10) talleres mensuales presenciales y/o virtuales con aprendices de Popayán de las diferentes modalidades (presencial, virtual o a distancia), en temas que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices.
- 4 Realizar de acuerdo con las metas del Centro de Formación y como mínimo cinco (5) talleres mensuales presenciales con aprendices de los diferentes municipios que cubre el centro de formación, en temas que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad, salud mental, entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices.
- 5 Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento programados en el centro de formación.
- 6 Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendizaje de los aprendices.
- 7



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 8 Realizar atención en crisis y/o psico orientación a los aprendices que se notifique.  
Gestionar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, en articulación
- 9 con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, formulando informe trimestral de retención de aprendices que incluya análisis de las cifras de deserción del centro de formación.  
Desarrollar mínimo cinco (5) talleres de prevención de deserción y promoción de la
- 10 retención con aprendices de las diferentes sedes, municipios y jornadas que cubre el centro de formación.  
Realizar de acuerdo con las metas del Centro de Formación cinco (5) talleres mensuales
- 11 presenciales y/o virtuales a los aprendices en temáticas laborales como: Elaboración de hoja de vida, Presentación de pruebas y Entrevistas, entre otros, para mejorar sus posibilidades de inserción laboral.  
Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los
- 12 aprendices y su núcleo familiar a través de la utilización del dialogo y herramientas de construcción, realizando mínimo una (1) Escuela de Familia SENA Bimensual.  
Programar y realizar actividades mensuales de asistencia masiva para los aprendices del
- 13 Centro de Comercio y Servicios, relacionadas con conmemoración de fechas especiales; campañas de salud mental; prevención del consumo de sustancias psicoactivas; Conmemoración Día Internacional de la Lucha contra el Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas; Política de Atención con enfoque pluralista y diferencial; entre otros.  
Programar y realizar convivencias y salidas de integración presenciales y/o virtuales con
- 14 los aprendices de los diferentes ambientes para mejorar la dinámica grupal.  
Programar y realizar espacios de encuentro para el fortalecimiento de la cohesión grupal
- 15 para aprendices del Centro de Formación.  
Apoyar la realización de eventos de integración y visibilidad institucional con aprendices
- 16 en los diferentes municipios que cubre el centro de formación.  
Levantar archivo físico y virtual de acuerdo con la normatividad de gestión documental
- 17 y las tablas de retención de la entidad.  
Reportar mensualmente en el aplicativo SOFIA PLUS todas las acciones desarrolladas y
- 18 aprendices impactados.  
Realizar actividades de apoyo a los aprendices que participan en eventos de
- 19 competencia técnica (Worldskills, Senasoft, Colombia 3.0, Cocina gourmet, etc), selección de aprendices II fase, monitorias o contrato de aprendizaje y demás eventos que se realicen a nivel de centro, regional y/o nacional.  
Realizar, aplicar y/o analizar encuestas de satisfacción trimestralmente a los aprendices
- 20 que participen en las actividades desarrolladas.  
Realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas
- 21 con el objeto contractual en los tiempos y frecuencia solicitada.  
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del
- 22 objeto contractual.  
Atender oportunamente los requerimientos especiales que haga el supervisor del
- 23 contrato y/o la autoridad competente



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

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento del Cauca

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el 30 de diciembre de 2023.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 15 DE ENERO DE 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE DICIEMBRE DE 2023

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 30 DE DICIEMBRE DE 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE  
(\$34.500.000)

**SUPERVISOR:** ALBA RAQUEL SALDARRIAGA PRADA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CEDULA DE CIUDADANIA 66979218 DE CALI VALLE

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI\_\_ NO\_X\_\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$34.500.000
Valor Ejecutado	\$34.500.000
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:

Como integrante del equipo de bienestar al aprendiz en el Centro de Comercio y Servicios, he desempeñado un rol fundamental como psicóloga. Mi enfoque ha sido garantizar el cumplimiento del objetivo contractual de fortalecer las habilidades socioemocionales de nuestros aprendices, con el fin de asegurar su continuidad en el proceso formativo alineado con el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. Durante el período reportado, mi participación en diversas iniciativas ha sido fundamental para el bienestar integral de nuestros aprendices. Estas acciones han representado un compromiso profesional arraigado en el propósito de contribuir al desarrollo personal y académico de cada uno de ellos.

**Participación en la Formulación del Plan de Bienestar:** La participación en la formulación del Plan de Bienestar se materializó a través de una asistencia constante y comprometida en reuniones con el equipo de bienestar del aprendiz. La activa participación me permitió aportar ideas, perspectivas y estrategias que fueron integradas en mi plan de trabajo y alineado con las necesidades reales de los aprendices.

La importancia de estas reuniones radica en que permitieron no solo generar propuestas concretas, sino también en validar la importancia del bienestar como un pilar esencial dentro del proceso educativo de los aprendices del Centro de Comercio y Servicios.

**Inducción:** Durante los procesos de inducción, se destacó la importancia de brindar una orientación detallada y comprensible sobre las oportunidades y servicios ofrecidos por el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz (PNBA). Específicamente, se enfatizó el papel fundamental que desempeña cada profesional del equipo de Bienestar, resaltando sus funciones y contribuciones específicas al bienestar general de los aprendices. Este enfoque permitió a los aprendices no solo comprender los beneficios, sino también comprender la relevancia y la función de cada profesional en la creación de un entorno propicio para su desarrollo integral.

**Socialización de los valores de Integridad:** La socialización efectiva de valores fue un éxito notable. Actividades lúdicas consolidaron su comprensión, mostrando la disposición de los aprendices para incorporarlos en su vida. Esta promoción fortaleció la cultura institucional y su ética, preparándolos para desafíos personales, académicos y laborales.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**Talleres Mensuales de Habilidades Sociales:** La organización de talleres mensuales centrados en habilidades socioemocionales como trabajo en equipo, proyecto de vida, resolución de conflictos, inteligencia emocional, entre otros tuvo un impacto significativo. Estos talleres no solo apoyaron la permanencia de los aprendices, sino que también enriquecieron su crecimiento integral. Es esencial resaltar la importancia de las habilidades blandas, ya que cada taller se diseñó con la conciencia de preparar a los aprendices para su futuro laboral, destacando así la relevancia de estas destrezas en su futura carrera profesional.

**Talleres Habilidades socioemocionales (municipios):** La ejecución de talleres mensuales sobre habilidades socioemocionales en varios municipios resultó en un impacto sustancial, con una participación entusiasta por parte de los aprendices, cumpliendo efectivamente con los objetivos del PNBA. Es importante destacar el agradecimiento expresado por los aprendices debido a las visitas realizadas a sus municipios, lo cual resalta la relevancia y la valoración que atribuyen a estas actividades formativas en sus entornos locales.

**Socialización del Reglamento del Aprendiz:** La utilización de diversas estrategias, como talleres e infografías, para familiarizar a los aprendices con sus deberes, derechos y demás componentes del reglamento fue fundamental. Estas acciones permitieron una comprensión profunda y clara del reglamento entre los aprendices. Las estrategias empleadas facilitaron un mayor entendimiento de sus derechos y responsabilidades, lo que propició un ambiente más informado y comprometido dentro del entorno educativo. Además, los métodos utilizados aseguraron que la información fuera accesible y fácil de asimilar para todos los aprendices, promoviendo así una mayor adherencia al reglamento.

**Atenciones Individuales:** El acompañamiento psicológico desempeñó un papel crucial al brindar un espacio de apoyo emocional y orientación, asegurando un respaldo integral para el crecimiento, bienestar personal y el desarrollo de sus proyectos de vida. Este apoyo emocional fue fundamental para su desarrollo integral y para avanzar en sus metas y objetivos de vida.

**Talleres de Prevención de Deserción y Retención:** La realización de talleres de prevención de deserción y retención resultó fundamental para evitar la pérdida de aprendices y promover su permanencia. La elaboración de informes trimestrales facilitó el análisis y abordaje de las causas detrás de la deserción. Estos talleres tuvieron un enfoque específico en fomentar la motivación



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

al logro, proporcionando herramientas que inspiraron y mantuvieron la motivación de los aprendices a lo largo de su trayectoria académica.

**Talleres temática laboral:** Los talleres sobre temas laborales jugaron un papel importante al mostrar a los aprendices lo que les espera en el mundo laboral. A través de ellos, los aprendices aprendieron sobre entrevistas, cómo hacer sus currículums, cómo enfrentar pruebas de habilidades y la importancia de comportarse éticamente en el trabajo. Esta capacitación completa les dio las herramientas que necesitan para dar ese paso hacia el mundo laboral con confianza y seguridad.

**Familia SENA:** La implementación del programa de encuentros de Familia SENA fue una oportunidad para involucrar a las familias en la formación de los aprendices. Durante estos encuentros, se trabajaron habilidades blandas que los padres o acudientes pueden aplicar para apoyar a sus hijos en sus proyectos de vida y a su vez resaltar la importancia del respaldo familiar en el cumplimiento de las metas y sueños de los aprendices.

**Actividades Masivas y Convivencias:** La organización de actividades masivas y convivencias fue clave para fortalecer habilidades blandas y facilitar la integración entre diversos programas de formación. Estas actividades resultaron fundamentales al propiciar relaciones positivas y un enriquecedor intercambio de conocimientos, lo que contribuyó significativamente no solo a la experiencia formativa de los aprendices, sino también a mi propio aprendizaje personal y profesional.

**Atención a Requerimientos Especiales:** Se brindó atención oportuna a los requerimientos específicos del supervisor del contrato y la autoridad competente.

Mi compromiso con el cumplimiento de mis obligaciones contractuales se refleja en el dedicado enfoque hacia las actividades y responsabilidades que abordé. El impacto positivo que pude generar en los aprendices, tanto en su bienestar integral como en su preparación para el futuro, ha sido gratificante y significativo. La experiencia de trabajar con ellos, apoyándolos en su desarrollo y presenciando su crecimiento, ha enriquecido enormemente mi perspectiva personal y profesional. Esta interacción dinámica ha sido un espacio de aprendizaje invaluable que ha fortalecido mi compromiso con la educación y mi evolución como profesional.



**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 contratista desarrollo sus actividades en el tiempo indicado y con la oportunidad requerida. Se destaca su capacidad de relacionamiento con los diferentes miembros de la comunidad SENA.

**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,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades