PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4559687

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Isabel Alegría Cerón

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía: 34543032 de Popayán.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Salud y Servicios Personales, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contrato)

1. Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia
2. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato
3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, 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.
4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad
5. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.
6. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas
7. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento
8. Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad
9. Participar activamente 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.

10. 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 con que cuenta el Centro.
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande.
12. 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.
13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.
14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.
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. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.
17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.
18. 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 Comercio y Servicios o en los que este interactúa.
19. 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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
20. 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.
21. 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.
22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.
23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionados con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en

cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

24. 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.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.
26. 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 reglamento del aprendiz.
27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.
28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios 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.
29. 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.
30. 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.
31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución.
32. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación.
33. Conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual.
34. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN*:* *(especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10/2/2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15/12/2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 5 DÍAS

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.530.000
Valor Ejecutado	$40.530.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

VALOR DEL CONTRATO: *(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE, ($40.530.000), que serán pagaderos de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2023. B) Un último pago por el valor de Un millón novecientos treinta mil pesos ($ 1.930.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2023.

SUPERVISOR: *(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía: 34547293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. **Actividades ejecutadas**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha: 2618321 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 230101266 - **Orientar** personas según normativa de salud.
Resultados: 518077 - 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 587785 - 3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES. 531833 - 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 7** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 3** **Aprendices en Formación: 19** **Horas dedicadas a la Ficha:** 176 horas

Ficha: 2618321 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
Resultados: 1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE 2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE 3. TRAMITAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA ADMITIDA DE ACUERDO CON NORMATIVA, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ACUERDOS CONTRACTUALES Y CÓDIGOS ÉTICOS VIGENTES 4. IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN SEGÚN HALLAZGOS, DELEGACIÓN, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 7** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 3** **Aprendices en Formación: 19** **Horas dedicadas a la Ficha:** 288 horas

Ficha: 2618321 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 230101266 - APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
Resultados: 587782 - 1. RECONOCER CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICA DE LA POBLACIÓN PARA AFILIARLA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA. 587781 - 2. ASESORAR AL USUARIO SOBRE EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 587784 - 3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 587783 - 4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 7** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 3** **Aprendices en Formación: 19** **Horas dedicadas a la Ficha:** 240 horas

2. Actividades ejecutadas

Ficha: 2712196 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 230101266 - **Orientar** personas según normativa de salud.
Resultados: 518077 - 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 587785 - 3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 3** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 1** **Aprendices en Formación: 25** **Horas dedicadas a la Ficha:** 176 horas

Ficha: 2712196 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 38365 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD.
Resultados: 518087 - 4. IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN SEGÚN HALLAZGOS, DELEGACIÓN, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 3** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 1** **Aprendices en Formación: 25** **Horas dedicadas a la Ficha:** 240 horas

3. Actividades ejecutadas

Ficha: 2774356 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Resultados: 537169 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 4** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 3** **Aprendices en Formación: 22** **Horas dedicadas a la Ficha:** 48 horas

Ficha: 2774356 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 230101266 - **Orientar** personas según normativa de salud.
Resultados: 518077 - 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

587785 - 3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 4** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 3** **Aprendices en Formación: 22** **Horas dedicadas a la Ficha:** 176 horas

Ficha: 2774356 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 38365 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD.
Resultados: 518088 - 1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 4** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 3** **Aprendices en Formación: 22** **Horas dedicadas a la Ficha:** 240 horas

4. Actividades ejecutadas

Ficha: 2774350 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 230101266 - **Orientar** personas según normativa de salud.
Resultados: 518077 - 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 587785 - 3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 0** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 4** **Aprendices Retiro Voluntario: 0** **Aprendices en Formación: 25** **Horas dedicadas a la Ficha:** 176 horas

Ficha: 2774350 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia: 38365 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
Resultados: 518088 - 1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
Aprendices Matriculados: 29 **Aprendices Cancelados: 0** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 5** **Aprendices Retiro Voluntario: 0** **Aprendices en Formación: 24** **Horas dedicadas a la Ficha:** 240 horas

5. Actividades ejecutadas

Ficha: 2774363 GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD
Competencia: 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Resultados: 577067 - 1. RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA. 577068 - 2. IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. 577065 - 3. ASUMIR DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. 577066 - 4. GESTIONARLA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. 577069 - 5. CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
Aprendices Matriculados: 25 **Aprendices Cancelados: 0** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0**

Aprendices Retiro Voluntario: 1 **Aprendices en Formación: 24** **Horas dedicadas a la Ficha:** 48 horas

Ficha: 2774363 GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD
Competencia: 230101266 - **Orientar** personas según normativa de salud.
Resultados: 518077 - 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 587785 - 3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
Aprendices Matriculados: 25 **Aprendices Cancelados: 0** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 1** **Aprendices en Formación: 24** **Horas dedicadas a la Ficha:** 176 horas

6. Actividades ejecutadas

Ficha: 2561152 PELUQUERÍA
Competencia: 38485 - IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
Resultados: 627332 - 1. PREPARAR AL USUARIO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. 627333 - 2. CUMPLIR CON NORMAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLO. 627331 - 3. REALIZAR PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVA DE SALUD. 627334 - 4. DISPONER RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
Aprendices Matriculados: 32 **Aprendices Cancelados: 13** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 2** **Aprendices Retiro Voluntario: 4**

Aprendices en Formación: 13 **Horas dedicadas a la Ficha:** 48 horas

7. Actividades ejecutadas

Ficha: 2712210 PELUQUERÍA
Competencia: 38485 - IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
Resultados: 627332 - 1. PREPARAR AL USUARIO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. 627333 - 2. CUMPLIR CON NORMAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLO. 627331 - 3. REALIZAR PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVA DE SALUD. 627334 - 4. DISPONER RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
Aprendices Matriculados: 30 **Aprendices Cancelados: 0** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 4** **Aprendices Retiro Voluntario: 1** **Aprendices en Formación: 25** **Horas dedicadas a la Ficha:** 48 horas

8. Actividades ejecutadas

Ficha: 2712265 CUIDADOS DE MANOS Y PIES
Competencia: 38070 - Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
Resultados: 683883 - 1. PREPARAR AL USUARIO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE 683884 - 2. CUMPLIR CON NORMAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLO 683882 - 3. REALIZAR PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVA DE SALUD 683885 - 4. DISPONER RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

Aprendices Matriculados: 27 **Aprendices Cancelados: 0** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 0** **Aprendices en Formación: 27** **Horas dedicadas a la Ficha:** 48 horas

9. Actividades ejecutadas

Ficha: 2502366 SERVICIOS FARMACÉUTICOS.
Competencia: 38018 - Orientar personas según normativa de salud
Resultados: 522033 - 3. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 522036 - 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS
Aprendices Matriculados: 26 **Aprendices Cancelados: 3** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 1** **Aprendices en Formación: 22** **Horas dedicadas a la Ficha:** 80 horas

10. Actividades ejecutadas

Ficha: 2618307 SERVICIOS FARMACÉUTICOS.
Competencia: 38018 - Orientar personas según normativa de salud
Resultados: 522035 - 1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE 522034 - 2. ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, DERECHOS Y DEBERES 522033 - 3. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

522036 - 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS
Aprendices Matriculados: 28 **Aprendices Cancelados: 3** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 0** **Aprendices Retiro Voluntario: 4** **Aprendices en Formación: 21** **Horas dedicadas a la Ficha:** 80 horas

11. Actividades ejecutadas

Ficha: 2611947 SERVICIOS FARMACÉUTICOS.
Competencia: 38018 - Orientar personas según normativa de salud
Resultados: 522034 - 2. ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, DERECHOS Y DEBERES 522033 - 3. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 522036 - 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS
Aprendices Matriculados: 36 **Aprendices Cancelados: 3** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 1** **Aprendices Retiro Voluntario: 1** **Aprendices en Formación: 31** **Horas dedicadas a la Ficha:** 80 horas

12. Actividades ejecutadas

Ficha: 2673727 SERVICIOS FARMACÉUTICOS.
Competencia: 38018 - Orientar personas según normativa de salud
Resultados: 522035 - 1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

522034 - 2. ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, DERECHOS Y DEBERES 522033 - 3. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 522036 - 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS
Aprendices Matriculados: 28 **Aprendices Cancelados: 2** **Aprendices Aplazados: 0** **Aprendices Deserción: 1** **Aprendices Retiro Voluntario: 2** **Aprendices en Formación: 23** **Horas dedicadas a la Ficha:** 80 horas

13. Actividades ejecutadas

Ficha: 2561092 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Competencia: 5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultados: 230576 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. 230574 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 230575 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 230577 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.
Aprendices Matriculados: 27 **Aprendices Cancelados: 3** **Aprendices Aplazados: 1** **Aprendices Deserción: 1** **Aprendices Retiro Voluntario: 5** **Aprendices en Formación: 17** **Horas dedicadas a la Ficha: 140** horas

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

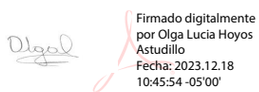
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO