PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4561590 DEL 05 DE FEBRERO 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 63.436.913

OBJETO DEL CONTRATO "Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de salud, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 292 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE FEBRERO DE 2023**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: **30 DE MARZO 2024**

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($24.700.000)

VALOR ADICIÓN: DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($12.286.667)

VALOR TOTAL: TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($36.986.667)

SUPERVISOR: VILMA VILA HERREÑO PARDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 52.093.344

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	**$36.986.667**	**$36.986.667**
Valor ejecutado	**$36.986.667**	**$36.986.667**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**	**$0**
Saldo a liberar	**$0**	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se preparo y apoyo el proceso de aprendizaje de los grupos de formación del técnico en apoyo administrativo en salud con los diferentes conceptos y normatividad vigente del tema. Se dio formación integral a los aprendices con respecto a la actividad de proyecto número 1, donde se reconoce las condiciones del aseguramiento en Colombia y su relación con los procesos de apoyo administrativo en entidades del sector salud y a su vez se dio a conocer la estructura de forma de operación del SGSSS según normatividad vigente y se aplicó políticas de orientación.

ficha: 2626885 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Competencia:

- Orientar personas según normativa de salud
- apoyar el proceso de afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud según normativa vigente.
- admitir personas al servicio según normativa de salud

ficha: 2826860 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
Competencia:

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Ficha: 2772008 – ENFERMERIA

Competencia:

- orientar personas según normativa de salud
- admitir personas al servicio según normativa de salud

Ficha: 2758438 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Competencia:

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Ficha: 2672085 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

Competencia:

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Ficha: 2758507 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

- **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Ficha: 2453575 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

Competencia:

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Ficha: 2672144 - ANALISIS DE GLOSA Y CARTERA DE CUENTAS MEDICAS

Competencia:

- Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
- recuperar cartera de acuerdo con normativa

Ficha: 2455288 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Competencia:

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Ficha: 2626886 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

Competencia: • apoyar el proceso de afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud según normativa vigente. • orientar personas según normativa de salud • admitir personas al servicio según normativa de salud **ficha: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD** **Competencia:** • Resultado de Aprendizaje de la Inducción**.** **Ficha: 2788248 - ANALISIS DE GLOSA Y CARTERA DE CUENTAS MEDICAS** **Competencia:** • Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud • recuperar cartera de acuerdo con normativa
2. Se dio el estricto cumplimiento al SIG, siguiendo los parámetros establecidos por el CGAO de acuerdo a lo requerido para dichas actividades.
3. Se evaluó el proceso de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos impartidos por el CGAO, actividades realizadas dentro del horario de aprendizaje
4. Se apoyo con la divulgación y participación de los programas de formación ofertados por el centro, y también a través de los diferentes medios tecnológicos. (WhatsApp, correo electrónico y meet)
5. Se presento oportunamente todos los informes requeridos en los procesos de formación, los cuales se encuentran disponibles en el drive para su respectiva revisión.
6. Se ejecuto esta función con responsabilidad y dando buen uso a los materiales que facilita el Centro para dar cumplimiento al objeto del contrato.
7. Se reporto la información en las plataformas sugeridas por el centro de formación, dando cumplimiento a las fechas estipuladas y con el cumplimiento de los debidos requisitos.
8. En cada proceso de formación se recuerda el reglamento del aprendiz para su estricto cumplimiento durante el proceso formativo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Se realizo el seguimiento de las respectivas bitácoras reportadas por cada uno de los aprendices de las diferentes fichas de formación y se alimentó el drive correspondiente con actas y bitácoras.
10. Toda la información producida por la dependencia se encuentra en la nube del drive, de esta manera se encuentra custodiada, organizada y archivada.
11. Se dio cumplimiento a las respectivas normas de bioseguridad y del sst según normatividad.
12. Se utilizo los medios de apoyo que entrega el centro para fortalecer las actividades relacionadas al programa de formación titulada.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Certifico que el/la contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.L encontrándose al día de acuerdo con el decreto 1273 del 2018.

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

Vilma Vila Herreño

VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR DEL CONTRATO