PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **5861876** de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Fernando León López Toro.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 14891011 de Buga.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y área temática conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planificar y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.
2. Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
3. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.
4. Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según la asignación y programación definida por el centro. Se deben presentar actas de comités, bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento.
5. Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.
6. Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus, así como registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, en fechas estipuladas por la entidad. Se deben adjuntar oportunamente y teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, tales como juicios evaluativos, reportes de inasistencias, informes de aprendices, programación de actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.

7. Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos, garantizando su debida documentación, considerando metodologías de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.
8. Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión, informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato.
9. Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor**.**
10. Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.
11. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual**.**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro latinoamericano de especies menores y sitios acordados por el supervisor

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 13 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 DE ABRIL DE 2025.

VALOR DEL CONTRATO: $46.590.520

SUPERVISOR: PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No: 29186804

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI: __ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ **46.590.520**
Valor Ejecutado	$ **46.590.520**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ **0,00**
Saldo a liberar	$ **0,00**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor durante la vigencia 2024 impartió Formación Profesional Integral en las siguientes fichas.

Ficha No.	**Nombre del Programa**	**Competencia**	**Resultados de Aprendizaje**
2995216	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	DETERMINAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUAPCIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3107745	LIDERAZGO EFECTIVO	DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTION.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
2921873	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES.	1.ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. 3.EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. 4.RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO

			SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
3011494	LIDERAZGO EFECTIVO	DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTION.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
3050993	SERVICIO AL CLIENTE	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PRODECIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
2649640	GESTIÓN EMPRESARIAL	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
2771212	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD. REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NOMATIVA Y	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. 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES. 1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS

		PROCEDIMIENTO TECNICO.	2. LIQUIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE
2846714	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PRECEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
3050990	SERVICIO AL CLIENTE	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
2876159	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	1.APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN. 4. ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2901668	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2868117	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	1.APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN. 4. ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2847498	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	DETERMINA LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE .
3107746	LIDERAZGO EFECTIVO	DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTION.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
3048583	ELABORACION PRESUPUESTO	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.

3077525	LIDERAZGO EFECTIVO	DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTION.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
3077526	LIDERAZGO EFECTIVO	DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTION.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
2995248	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	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.
2995248	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD .	1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD. 3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
2995248	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO	1. ANALIZAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA PERSONA PARA LA AFILIACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE 2. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 4. REALIZAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN SEGÚN ORIENTACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICA DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2995248	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	PROCESAR EL RECAUDO DE CAJA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL TECNICO.	1.RECONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES 2.COMPROBAR REQUERIMIENTOS PARA EL COBRO DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS.
3027684	ELABORACION PRESUPUESTO.	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
3104925	LIDERAZGO E INNOVACION PARA LA PAZ	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO COMUNITARIO EN LAS REGIONES.	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.
2958182	EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO	PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL	SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACION AL INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA EVALUACION.

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

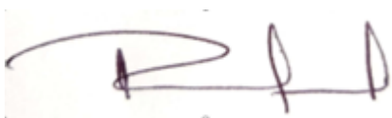
Según la supervisión, se observa que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales, siendo "BUENA".

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,



PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

CC: 29186804

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO