PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No (CO1.PCCNTR.5824370) del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA TEJADA LÓPEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 52.431.190

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Salud y Servicios Personales, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.

2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinadora Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.

4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, 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 reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.

5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.

6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.

8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.

9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.
10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.

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.

CB

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 las estudiantes relacionadas 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL CAUCA - POPAYAN

PLAZO DE EJECUCIÓN: 24 DE DICIEMBRE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **27 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **24 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **10 meses y 27 días**

VALOR DEL CONTRATO:

valor total del contrato de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($48,972,145) que serán pagaderos de la siguiente manera: El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 48.972.145), el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) Diez pagos iguales, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2024. C) Un último pago por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 3.572.437) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2024.

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía N° 27.276.847

BALANCE FINANCIERO:

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ADICIÓN O PRORROGA: SI x NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N° 1	47	
N° 2	7	

Valor inicial contrato	40.934.163.00
Adición N° 1	6.996.021.00
Adición N° 2	1.041.961.00
Valor total del contrato	$48.972.145.00.
Valor Ejecutado	$48.972.145.OO
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$----0----
Saldo a liberar	$----0----

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

1. **La ficha 2391468 del programa Técnico Apoyo Administrativo en Salud del Municipio de Popayán.**

FICHA N° 2931468 Popayán – Cauca						
Técnico Apoyo Administrativo en salud						
COMPETENCIA	RESULTADO	MATRICULADOS	APROBADO	NO APROBADOS	DESERCIONES	OBSERVACIONES
PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO	**RA 1.** Analizar las condiciones socioeconómicas de la persona para la afiliación según normativa vigente. **RA2** Orientar al usuario hacia la afiliación al sistema general de seguridad social integral teniendo en cuenta las condiciones socioeconómicas **RA3.** Afiliar al usuario en el sistema general de seguridad social Integral de acuerdo con normativa vigente. **RA4** Realizar acciones de mejora continua en el proceso de afiliación según orientaciones institucionales y política de calidad.	**27**	**20**	**0**	**7**	**Sin Novedad**

ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	RA2 Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente. RA3 Verificar soportes de atención en salud teniendo en cuenta acuerdos 2contractuales, condiciones de aseguramiento y normativa.	27	20	0	7	Sin Novedad

2. **La ficha 3000139 del programa Técnico Apoyo Administrativo en Salud del Municipio de Popayán.**

FICHA N° 3000139 Popayán – Cauca						
Técnico Apoyo Administrativo en salud						
COMPETENCIA	RESULTADO	MATRICULADOS	APROBADO	NO APROBADOS	DESERCIONES	OBSERVACIONES
PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO	RA 1. Analizar las condiciones socioeconómicas de la persona para la afiliación según normativa vigente.	29	24	0	5	Sin Novedad

3. La ficha 2875712 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud del Municipio de Popayán

FICHA N° 2875712 Popayán – Cauca						
Tecnólogo Gestión administrativa del sector salud						
COMPETENCIA	RESULTADO	MATRICULADOS	APROBADO	NO APROBADOS	DESERCIONES	OBSERVACIONES
37459 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos	RA1 RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS EN SALUD	30	27	0	3	Sin novedad
	RA2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR. RA3. VERIFICAR EL IMPACTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS.	30	26	1	3	Sin novedad

4. La ficha 2999989 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud del Municipio de Popayán

FICHA N° 2999989 Popayán – Cauca						
Tecnólogo Gestión administrativa del sector salud						
COMPETENCIA	RESULTADO	MATRICULADOS	APROBADO	NO APROBADOS	DESERCIONES	OBSERVACIONES
37459 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos	RA1 RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS EN SALUD	25	23	0	2	Sin novedad

5. La ficha 2875724 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud del Municipio de Popayán

FICHA 2875724 POPAYAN CAUCA						
Tecnólogo Gestión administrativa del sector salud						
COMPETENCIA	RESULTADO	MATRICULADO	APROBADOS	NO APROBADOS	DESERCIONES	OBSERVACIONES
37459 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos	RA1 RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS EN SALUD. RA2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO,	27	18	0	9	SIN NOVEDAD

	NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR. RA3. VERIFICAR EL IMPACTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS.					

6. La ficha 2999962 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud del Municipio de Popayán

FICHA 2999962 POPAYAN CAUCA						
Tecnólogo Gestión administrativa del sector salud						
COMPETENCIA	RESULTADO	MATRICULADO	APROBADOS	NO APROBADOS	DESERCIONES	OBSERVACIONES
37459 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos	RA1 RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS EN SALUD. RA2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR.	30	25	1	4	SIN NOVEDAD

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__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ADA LORENA CERON ROSERO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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