



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5893463 08-02-2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINETH ROCIO RIOS PERTUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1065565045

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en la Red de Salud, Programa de Formación Regular en el Centro de Operación y Mantenimiento Minero.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

el centro de formación lo requiera según el procedimiento establecido para tal efecto. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 20. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. 23. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. 24. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo Compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). 25. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. 26. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. 27. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 28. Apoyar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 29. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 30. Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. 31. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En Valledupar y demás municipios de influencia al centro

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 5 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 de febrero 2024

FECHA INICIO DE PRORROGA: 9 de noviembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 de abril 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Diecinueve millones ochenta pesos M/Cte.
(19.080.000)

ADICION: Dos millones seiscientos cuatro mil novecientos un peso. M/Cte. (2.604.901)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Veintiún millones seiscientos ochenta y cuatro mil novecientos un peso M/Cte. (21.684.901)

SUPERVISOR: JUAN MANUEL JIMENEZ JIMENEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 77029679

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 21.684.901
Valor Ejecutado	\$ 21.684.901
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

TITULADA

1. FICHA: 2795641 – Técnicos en servicio farmacéuticos

No DE APRENDICES APROBADOS: 25

NO DE APRENDICES SIN EVALUAR: 7

CANCELACIÓN: 4

RETIROS VOLUNTARIOS: 3

COMPETENCIA EVALUADA

- Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
- Surtir producto según plan y técnica de merchandising

2. FICHA: 3001567 – Técnicos en servicios farmacéuticos

NO DE APRENDICES APROBADOS 29

NO DE APRENDICES SIN EVALUAR: 1

RETIROS VOLUNTARIOS: 1

COMPETENCIA EVALUADA:

- Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
- Surtir producto según plan y técnica de mercjandising

COMPLEMENTARIO

1. FICHA: 2919814

NOMBRE DEL CURSO: Manejo de Productos Fitoterapéuticos, Medicamentos Homeopáticos, Suplemento Dietario y otros Productos

TOTAL HORAS:112

FECHA EN QUE FUE ATENDIDA: 21 FEB 2024 AL 23 MAR 2024

CLASE DE POBLACION: VULNERABLES

LUGAR DONDE SE EJECUTO: UPARSITEM

APRENDICES MATRICULADOS: 30

APRENDICES CERTIFICADOS: 25



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2.FICHA: 3067596

NOMBRE DEL CURSO: Manejo de Productos Fitoterapéuticos, Medicamentos Homeopáticos, Suplemento Dietario y otros Productos

TOTAL HORAS:160

FECHA EN QUE FUE ATENDIDA: 30 agosto - 16 oct 2024

CLASE DE POBLACION: VULNERABLES

LUGAR DONDE SE EJECUTO: Sena 39 Sede de Emprendimiento y Formación Cultural

APRENDICES MATRICULADOS: 30

APRENDICES CERTIFICADOS: 22

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

NOMBRE: OSIRIS LESLIE LOPEZ BAUTE

FICHA: 2795641

NOMBRE DEL PROGRAMA: Técnicos en Servicios Farmacéuticos

ALTERNATIVA: pasantía

ESTADO ACTUAL: primera visita

NOMBRE: CRISTINA OLIVETH LIMA LOPEZ

FICHA: 2795641

NOMBRE DEL PROGRAMA: Técnicos en Servicios Farmacéuticos

ALTERNATIVA: pasantía

ESTADO ACTUAL: primera visita

NOMBRE: LEINITZ PAOLA VILLERO VEGA

FICHA: 2795641

NOMBRE DEL PROGRAMA: Técnicos en Servicios Farmacéuticos

ALTERNATIVA: pasantía

ESTADO ACTUAL: primera visita

NOMBRE: LEMIR DE JESUS ALFARO CASTILLO

FICHA: 2795641

NOMBRE DEL PROGRAMA: Técnicos en Servicios Farmacéuticos

ALTERNATIVA: pasantía



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ESTADO ACTUAL: primera visita

NOMBRE: GREIS CAROLINA OCHOA TRIGOS

FICHA: 2795641

NOMBRE DEL PROGRAMA: Técnicos en Servicios Farmacéuticos

ALTERNATIVA: contrato de aprendizaje

ESTADO ACTUAL: primera visita

NOMBRE: NELLYS MARIA CORONEL VEGA

FICHA: 2795641

NOMBRE DEL PROGRAMA: Técnicos en Servicios Farmacéuticos

ALTERNATIVA: contrato de aprendizaje

ESTADO ACTUAL: primera visita

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O
ACTIVIDADES EJECUTADAS**

El contratista durante el tiempo del contrato, ejecutó y demostró el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante el periodo de su contratación, en la forma y lugar que se indicó; organizando y desarrollando todas las estrategias pedagógicas requeridas como son: guías, ejecución de la formación, evaluación de Aprendices, informes mensuales al supervisor y demás actividades sujetas a su proceso contractual. Lo anterior se puede verificar en el expediente contractual cargado al SECOP mes a mes de las actividades realizadas y debidamente soportadas con el informe del aplicativo de Sofía Plus, el formato de evidencias, la toma de asistencias, el reporte de juicios evaluativos

SANCIONES: **SI**___ **NO**_x__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Juan Manuel Jimenez Jimenez
Supervisor Contrato
Coordinador Académico (CIGEC)

8. Control de cambios

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