



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7368371 del 10 de Febrero año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Paola Gallo Baquero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 53152872

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION EN LAS DIFERENTES AREAS DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN EL MARCO DE PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA (REGULAR) Y ASI CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VIGENCIA 2025 DE ACUERDO CON LO CONCERTADO CON LAS DISTINTAS REDES DE CONOCIMIENTO DEFINIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL SENA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.
2	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
5	Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.
12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, 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.
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle), Territorium y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.
18	Colaborar y apoyar la Conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por sus supervisores.
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de los tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
25	Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).
26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).
27	Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).
28	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del Decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...”. Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato.”



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Ibagué y municipios del Tolima.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) mes y Cuatro (4) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE febrero DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE marzo DE 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Un (1) mes y Cuatro (4) días. y cuatro (4) meses más.

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE.(\$47.834.914). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOSTRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.913.023). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. C) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOSNOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).*

SUPERVISOR: JORGE ARMANDO VARELA RENDÓN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANÍA N°. 5829393

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO **X**

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	\$ 47.834.914
Valor Ejecutado	\$ 5.212.778
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo por liberar	\$42.622.136

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<ul style="list-style-type: none">• <i>Aplicó los procedimientos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA en la ejecución de la formación titulada y complementaria las siguientes fichas:</i> <p>Ficha: 2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</p> <p>COMPETENCIA: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2. Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud. 3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.

Ficha: 3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -

Competencia:

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultados de aprendizaje:

- 1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.
- 2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.
- 3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.
- 4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.

Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.

Competencia: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.

Resultados de aprendizaje:

- 1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes
- 2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos
- 3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y
- 4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia Correspondiente según protocolos.

El instructor estuvo atento a todas las asignaciones del contrato

CO1.PCCNTR.7368371 del 10 de febrero año 2025.

Creo las carpetas:

GF_53152872_26225_FEB_2025 GC_53152872_26225_FEB_2025

GF_53152872_26225_MAR_2025 GC_53152872_26225_MAR_2025

Cumplió con los aportes al sistema de seguridad social para su respectiva vigencia



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI__ NO__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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