



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6706555 del 06 de septiembre del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RICARDO ALEXANDER ECHEVERRY VEGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía 93450050 de Chaparral

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CARÁCTER 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 2024 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 adelante 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 alimentarán 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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
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 Temas, 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 las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los 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 con 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 las 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
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
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.
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 Departamentos del Tolima

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses y 6 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE 09 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres meses y seis días y cuatro meses mas

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$14.289.744).).

SUPERVISOR: JORGE ARMANDO VARELA RENDON

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 5.829.393

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO: X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 14.289.744
Valor Ejecutado	\$ 14.289.744
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo por liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

OBLIGACIÓN 1: Impartió formación y aplicó los procedimientos y los formatos establecidos por el SENA y su programa de SIGA en la ejecución de formación profesional integral en los grupos atendidos dentro de la modalidad de formación complementaria:

- GFPI-F-135 V04 Guía de Aprendizaje GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL SISTEMA DE SALUD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE, para las siguientes fichas: 2824968: Tecnólogo en Regencia de farmacia, 2994140 Tecnólogo en Regencia de farmacia.
- GFPI-F-135 V04 Guía de Aprendizaje FOMENTAR LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS Y CANALES LEGALES PARA EL ACCESO A LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, POR PARTE DE LA POBLACIÓN USUARIA Y LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS, para las siguientes fichas: 2824968: Tecnólogo en Regencia de farmacia, 2994140 Tecnólogo en Regencia de farmacia.
- GFPI-F-135 V04 Guía de Aprendizaje VELAR POR LA EXISTENCIA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y DEMÁS RECURSOS NECESARIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS, SEGÚN NECESIDADES Y GRADO DE COMPLEJIDAD, para las siguientes fichas: 2824968: Tecnólogo en Regencia de farmacia, 2994140 Tecnólogo en Regencia de farmacia
- Elaboró formato GTH-F-062 V10 – Informe de gestión contractual cada mes

OBLIGACION 2: Durante el periodo ejecutado no se realizó esta actividad.

OBLIGACION 3: El instructor aun con certificación, pero está a la espera que la institución programe las fechas para realizar el proceso.

OBLIGACIÓN 4: Seleccionó estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado de la siguiente manera:

- **Estrategias de Enseñanza:** se centran sus procedimientos alrededor de problemas o vivencias y estrategias que hacen énfasis en el **diálogo y la discusión técnica** respecto al área de estudio.
- **Estrategias de Aprendizaje:** Por medio de la estrategia de Aprendizaje Invertido, el instructor actualizó los métodos de estudio de caso, esto permite que el aprendiz identifique métodos de solución y orientación de problemas relacionados con el uso de productos farmacéuticos, planeación, evaluación y ejecución de procesos básicos del servicio farmacéutico y la generación de informes que requiere el sistema general de salud para la toma de decisiones.
- **Estrategias de Evaluación:** Previa socialización de las guías de aprendizaje, el instructor desarrolló talleres (individuales y grupales), y métodos de sustentación oral de técnicas, procesos, procedimientos, guías y protocolos, enfocados en garantizar la cadena de abastecimiento y la calidad de los productos farmacéuticos, para identificar de manera clara el cumplimiento de los resultados dentro de la formación.

OBLIGACIÓN 5: El instructor seleccionó el ambiente 1060c para las siguientes fichas: 2824968: Tecnólogo en Regencia de farmacia Ficha: 2994140 Tecnólogo en Regencia de farmacia.

OBLIGACIÓN 6: El instructor orientó los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, a través de la creación de guías de aprendizaje para el desarrollo curricular de las fichas:

Ficha: 2824968: Tecnólogo en Regencia de farmacia

Ficha: 2994140 Tecnólogo en Regencia de farmacia.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBLIGACIÓN 7: El instructor programó 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. Lo evidencio en los siguientes documentos en un inicio de la formación estaban vigentes los siguientes formatos:

- GFPI-F-134 V01 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo para la formación titulada
- Formato Plan de Trabajo concertado
- Diagramas de horarios del instructor

OBLIGACIÓN 8: El instructor reportó en el informe GTH-F- 062 V10 para pago, toda la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. Los reportes de inasistencia del aprendiz diligenciando cada una de las casillas requeridas y las horas de inasistencia a la formación estas evidencias reposan en la oficina de gestión académica.

OBLIGACIÓN 9: El instructor evaluó las formaciones tituladas durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente, para lo cual diseñó actividades de evaluación, cuidando que estas generaran una trazabilidad entre los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, establecidos en cada estructura curricular. Verificó mediante listas de chequeo las evidencias de producto y desempeño los criterios de autenticidad, calidad, pertinencia y vigencia de las evidencias de aprendizaje presentadas por los aprendices de las fichas orientadas. Esto se evidencia en la Plataforma Sofía Plus -Rol Instructor- Ejecución de la formación, Gestión de la Ruta de aprendizaje, Reportes de Juicios Evaluativos. También se evidencia en los portafolios físicos y virtuales de los aprendices y reposa cada una de estas con su respectiva escala valorativa y teniendo en cuenta las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje de conocimiento, desempeño y producto.

OBLIGACIÓN 10: Participó en la semana de alistamiento programadas por el centro, en las siguientes fechas: del 23 al 27 de septiembre.

OBLIGACIÓN 11: Durante el periodo ejecutado no se realizó esta actividad.

OBLIGACIÓN 12: Reportó en el sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. Inasistencias de los aprendices de las fichas anteriormente mencionadas.

OBLIGACIÓN 13: Diseñó, actualizó y fortaleció el banco de actividades de los programas de formación por medio del Formato GFPI-F-135 V04 Guía de Aprendizaje

OBLIGACIÓN 14: Diseñó materiales de formación para los programas que estuvo orientando en los procesos de formación, incentivando a la consulta de biblioteca Sena, actividades lúdicas pedagógicas de asociación, resumen de textos, esquema, subrayado, cuadro sinóptico, mapa conceptual, mapas mentales, estudio de casos empresariales, estrategias de ensayo, talleres Individuales y grupales, evaluaciones escritas y orales, entre otros recursos educativos. También trabajó activadores cognitivos sobre Reglamento del aprendiz y manual de convivencia.

OBLIGACIÓN 15: Realizó seguimiento a las acciones de formación, teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación, en aspectos como asistencia de los aprendices, cumplimiento de los deberes contemplados en el Reglamento del aprendiz y manual de convivencia.

OBLIGACIÓN 16: Actuó como Instructor técnico y gerente de proyecto de la formación titulada FICHA 2994140 Tecnólogo en Regencia de farmacia.

OBLIGACIÓN 17: Aplicó en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma Territorium y ZAJUNA formación por proyectos, utilizó herramientas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

tecnológicas para dar continuidad al proceso de formación: Grupos de WhatsApp, correos electrónicos, creación de portafolios virtuales por competencia.

OBLIGACIÓN 18: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

OBLIGACIÓN 19: Atendió oportunamente los requerimientos y asistió a las reuniones técnicas que realizó el supervisor del contrato, reuniones de área, así como también presentó los informes mensuales de la ejecución del contrato dando cumplimiento a la programación de actividades del año y reposan en plataforma Secop II contrato **No CO1.PCCNTR.6706555 del 6 de septiembre del año 2024.**

Se cargó y actualizó la información contractual en la plataforma SECOP II a través del cargue de información en el plan de pagos mes a mes de los archivos:

- GF_93450050_128624_SEP_2024, GC_93450050_128624_SEP_2024
- GF_93450050_128624_OCT_2024, GC_93450050_128624_OCT_2024
- GF_93450050_128624_NOV_2024, GC_93450050_128624_NOV_2024
- GF_93450050_128624_DIC_2024, GC_93450050_128624_DIC_2024

OBLIGACIÓN 20: Durante el periodo ejecutado realizó la gestión de las competencias transversales de forma oportuna para la formación titulada a su cargo de la cual es Gerente. Ficha 2994140 Tecnólogo en Regencia de farmacia.

OBLIGACIÓN 21: Divulgó el reglamento del aprendiz institucional, principalmente los capítulos: Capítulo I: Principios generales, Capítulo II: Derechos del aprendiz, Capítulo III: Deberes del aprendiz, Capítulo IV: Prohibiciones, a todas las formaciones impartidas anteriormente descritas.

OBLIGACIÓN 22: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

OBLIGACIÓN 23: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

OBLIGACIÓN 24: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

OBLIGACIÓN 25: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

OBLIGACIÓN 26: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

OBLIGACIÓN 27: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

OBLIGACIÓN 28: Durante el periodo ejecutado no se realizó ésta actividad.

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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