PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5432498 del año 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MILENA MORENO CERVANTES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía N° 1.082.971.348

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de **ENFERMERIA**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No.	Obligaciones
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de octubre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 de octubre de 2023 hasta el 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONESDOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($10.242.075).

SUPERVISOR: CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7,629.195

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 10.242.075
Valor Ejecutado	$ 10.242.070
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 5
Saldo a liberar	$ 5

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

II PRACTICAS ASISTENCIALES: Se desarrollaron en el Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche donde se evaluarán últimas dos competencias anteriores en los servicios de Urgencias ginecológicas, pediatría atención primaria.

en todas las formaciones, se utilizó la metodología y modelo pedagógico del Sena, orientando con guías de aprendizajes basadas en la planeación pedagógica del programa de formación y modelo pedagogico del Sena.
se utilizaron durante la formación las diferentes plataformas institucionales, territorium y senasofiaplus.edu.co.
se emitió juicio evaluativo de los aprendices en formación
participé en las diferentes reuniones convocadas por el clpe
asistí en las capacitaciones organizadas por el centro de formación. Cumpliendo las obligaciones del contrato

N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ESTADO APRENDICES	OBSERVACIONES
2670065	**TECNICO EN ENFERMERIA**	VEINTIDOS (24) aprendices matriculados, de los cuales uno (6) desertó en el proceso de inducción, (18) aprobados .	Se desarrolló e cumplimiento satisfactorio de las prácticas asistenciales en los diferentes servicios en los cuales impartimos en el hujmb

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)*
El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, ejecutando las actividadescorrespondientes durante el periodo contractual.

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