PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5430436 octubre de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 4979820

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:

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 13 GTH-F-075 V.05 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 2023, 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: **6 DE OCTUBRE DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 6 de octubre de 2023 al 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: 10.242.075

SUPERVISOR: CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 7629195

BALANCE FINANCIERO: $

Valor total del contrato	$10.242.075
Valor Ejecutado	$10.242.075
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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SE IMPARTIÓ FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA:

- **TÉCNICO EN *ENFERMERIA* *CON NUMERO DE FICHA* 2614732 DE CIENAGA** *SE* EJECUTÓ DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO EL APOYO DE LAS PRACTICAS ASISTENCIALES EN EL SERVICIO DE CIRUGIA DE EL HOSPITAL SAN CRISTOBAL DE CIENAGA , ESTA PRACTICA INICIO EL 6 DE OCTUBRE HASTA EL 27 DE OCTUBRE , SE SUPERVISA LA COMPETENCIA MANTENIMIENTO Y RECUPERACION DE LOS PATRONES FUNCIONALES
-

  A CONTINUACIÓN, RELACIONO LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LAS PRACTICAS ASISTENCIALES QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE CONTRATO DESDE EL 6 DE OCTUBRE HASTA EL 27 DE OCTUBRE DE 2023

  Competencia: MANTENIMIENTO Y RECUPERACION DE LOS PATRONES FUNCIONALES

- **TÉCNICO EN *SERVICIO FARMACEUTICOS* *CON NUMERO DE FICHA 2669649*** *SE* EJECUTÓ LA COMPETENCIAS ASIGNADAS, FECHA DE INICIO EL 30 DE OCTUBRE Y FINALIZA EL 17 NOVIEMBRE , LA CUAL FUE EVALUADA EN LA PLATAFORMA SENASOFIAPLUS,
  A CONTINUACIÓN, RELACIONO LAS COMPETENCIA DESARROLLADA DURANTE ESTE AÑO EN ESTA FICHA

Competencia: *ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS VÍA IM*

- **TÉCNICO EN *ENFERMERIA* *CON NUMERO DE FICHA* 2670065** *SE* EJECUTÓ DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO EL APOYO DE LAS PRACTICAS ASISTENCIALES EN EL SERVICIO DE CIRUGIA DE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, ESTA PRACTICA INICIO EL 20 DE NOVIEMBRE HASTA EL 15 DE DICIEMBRE , SE SUPERVISA LA COMPETENCIA MANTENIMIENTO Y RECUPERACION DE LOS PATRONES FUNCIONALES
-

  A CONTINUACIÓN, RELACIONO LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LAS PRACTICAS ASISTENCIALES QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE CONTRATO DESDE EL 20 DE NOVIEMBRE HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

  Competencia: MANTENIMIENTO Y RECUPERACION DE LOS PATRONES FUNCIONALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INASISTENCIAS DE LOS APRENDICES DE LA FORMACIÓN TITULADA. REALICÉ LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL SENA. SE MANTIENEN ORGANIZADOS Y EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE FORMACIÓN PARTICIPÉ EN LAS DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR EL CLPE

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO