**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5824901 del año 2024.
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO TITUAÑA SARABINO.**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C 76.314.876 Popayán

## OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Salud y Servicios Personales, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.
2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.
3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.
4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.
5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.
6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.
7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.
8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.
9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.



Escaneado con CamScanner

10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.
11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.
12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.
13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.
14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.
15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.
17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.
18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.
19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.
22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.
23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionados con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.
24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y



Escaneado con CamScanner

ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.

25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.
26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.
27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.
28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.
29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del pendiente al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.
30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** DEPARTAMENTO DEL CAUCA

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 24 DE DICIEMBRE DE 2024**
**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **26 DE ENERO DE 2024**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **24 DE DICIEMBRE DE 2024**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 24 DE DICIEMBRE DE 2024.**

**VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO (48.972.145)**

**SUPERVISOR:** ADA LORENA CERON ROSERO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 27276847

**ADICIONES O PRORROGAS: SI_X___ NO___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| Adición y prorroga, al contrato No. CO1.PCCNTR.5824901 por $6.996.021 | 47 días | Necesidad de la formación. |
| Adición y prorroga, al contrato No. CO1.PCCNTR.5824901 por $ 1.041.961 | 7 días | Necesidad de la formación. |



Escaneado con CamScanner

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor inicial del contrato | $40.934.163 |
| Valor de adición No. 1 | **$6.996.021** |
| Valor de adición No. 2 | **$1.041.961** |
| Valor total del contrato | **$48.972.145** |
| Valor Ejecutado | **$48.972.145** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0.0 |
| Saldo a liberar | $ 0.0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo*

| No. | FICHA | NOMBRE DEL PROGRAMA | APRENDICES | | MUNICIPIO | NOVEDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MATRICULADOS | APROBADOS | | |
| 1 | 2712165 | ENFERMEREIA<br><br>COMPETENCIA:<br>ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLÓGICOS<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>1.RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICO SEGÚN NORMAS PAI<br>2. PREPARAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS VIGENTES<br>3. APLICAR INMUNOBIOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA, PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE<br>4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICOS EN EL MARCO DE HALLAZGOS ASOCIADOS, POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, NORMAS Y PROGRAMA PAI<br><br>COMPETENCIA:<br>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>4. COMUNICAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LA ADMINISTRACIÓN | 30 | 19 | POPAYÁN | FICHA YA TERMINADA |



Escaneado con CamScanner

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE<br><br>COMPETENCIA:<br>ASISTIR A LA PERSONA EN RELACIÓN A LAS ETAPAS DEL CICLO VITAL<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>1. RECONOCER LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DE LA PERSONA Y LA PAREJA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE<br>2. BRINDAR CUIDADO A LA FAMILIA TENIENDO EN CUENTA EL CICLO VITAL, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS<br>3. ATENDER INTEGRALMENTE AL MENOR, ADOLESCENTE, JOVEN Y PERSONA MAYOR TENIENDO EN CUENTA POLITICAS PÚBLICAS Y GUÍAS DE MANEJO VIGENTES<br>4. VERIFICAR ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA DE ACUERDO CON ETAPA DEL CICLO VITAL, NECESIDADES IDENTIFICADAS, NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | | | | |
| 2 | 2875761 | ENFERMERIA<br><br>COMPETENCIA:<br>**PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL**<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES PARA ESTUDIOS DIAGNÓSTICOS<br>2. PREPARAR A LA PERSONA PARA ESTUDIOS DIAGNÓSTICOS Y MUESTRAS DE LABORATORIO DE ACUERDO<br>3. REALIZAR TOMA DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS SEGÚN DELEGACIÓN, PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS VIGENTES<br><br>COMPETENCIA:<br>ASISTIR A LA PERSONA EN RELACIÓN A LAS ETAPAS DEL CICLO VITAL<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>1.RECONOCER LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SALUD<br>2. BRINDAR CUIDADO A LA FAMILIA TENIENDO EN CUENTA EL CICLO VITAL, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS<br>3. ATENDER INTEGRALMENTE AL MENOR, ADOLESCENTE, JOVEN Y PERSONA MAYOR TENIENDO EN | 29 | 18 | | solo fui apoyo en prácticas hospitalarias y algunos de temas de formación |



Escaneado con CamScanner

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CUENTA POLITICAS PÚBLICAS Y GUÍAS DE MANEJO VIGENTES<br>4. VERIFICAR ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA DE ACUERDO CON ETAPA DEL CICLO VITAL, NECESIDADES<br><br>COMPETENCIA:<br>ASISTIR ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA SEGÚN PROTOCOLOS DE SALUD Y POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN.<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>4. ASISTIR A LA PERSONA EN LAS ACTIVIDADES DE NUTRICIÓN Y ELIMINACIÓN DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE SALUD, GRADO DE DEPENDENCIA FUNCIONAL Y DELEGACIÓN<br><br>COMPETENCIA:<br>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>1.RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS<br>2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS VIGENTES<br>3. ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR DELEGACIÓN TENIENDO EN CUENTA PRECAUCIONES, PRESCRIPCIÓN<br>4. COMUNICAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE<br><br>COMPETENCIA:<br>PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>3. FOMENTAR HÁBITOS SALUDABLES PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES SEGÚN ETAPA DEL PROCESO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO<br>4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PLANES DE CUIDADO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPAS DEL CICLO VITAL TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS<br><br>COMPETENCIA:<br>MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LOS PATRONES FUNCIONALES | | | | |



Escaneado con CamScanner

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>4. EVALUAR EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ENFERMERÍA DELEGADAS SEGÚN PATRÓN<br><br>COMPETENCIA:<br>ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLÓGICOS<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>1.RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICO SEGÚN NORMAS PAI<br>2. PREPARAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS VIGENTES<br>3. APLICAR INMUNOBIOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA, PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE | | | | |
| 3 | 2875972 | ENFERMERIA<br><br>COMPETENCIA:<br>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>4. COMUNICAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE<br><br>COMPETENCIA:<br>MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LOS PATRONES FUNCIONALES<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>4. EVALUAR EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ENFERMERÍA DELEGADAS SEGÚN PATRÓN<br><br>COMPETENCIA:<br>ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLÓGICOS<br>RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>1.RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICO SEGÚN NORMAS PAI<br>2. PREPARAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS VIGENTES<br>3. APLICAR INMUNOBIOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA, | 30 | 18 | POPAYAN | solo fui apoyo en prácticas de temas de formación |



Escaneado con CamScanner

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE | | | | |

**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)* |

**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**

8. Control de cambios

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



Escaneado con CamScanner