PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.5821235 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Walter Aníbal Jiménez Ordoñez.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 10303951 de 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.
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

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: 329 DIAS

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: Cedula de ciudadanía 27.276.847

CB

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

ADICIONES O PRORROGAS: SI X NO ____

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**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
Adición y prorroga, al contrato No. No CO1.PCCNTR.5821235 del año 2024 por $6.996.021	**47 días**	Necesidad de la formación.
Adición y prorroga, al contrato No. No CO1.PCCNTR.5821235 del año 2024 por $ 1.041.961	**7 días**	Necesidad de la formación.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Oriento formación profesional integral de manera presencial, en los programas de salud titulada (técnico en enfermería, AIPI y servicios farmacéuticos, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicio – SENA regional Cauca.

PROGRAMA: Enfermería

FICHA: 2875761

- **Aprendices Matriculados:** 29
- **Aprendices en Formación:** 17
- **Aprendices desertados:** 12
- **Aprendices aprobados:** 17

COMPETENCIAS ORIENTADAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS
37887 - Administrar medicamentos según delegación y normativa de salud.	548966 - 2. Preparar los medicamentos según prescripción médica, principios farmacológicos, protocolos institucionales y normas vigentes
	587743 - 3. Administrar medicamentos por delegación teniendo en cuenta precauciones, prescripción médica, vía y protocolos institucionales
38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	549089 - 1. Reconocer la normatividad vigente, del sistema de administración de inmunobiológico según normas pai
	549090 - 2. Preparar los inmunobiológicos según principios farmacológicos, protocolos establecidos y normas vigentes
	549092 - 3.Aplicar inmunobiológicos teniendo en cuenta principios de técnica aséptica, protocolos y normatividad vigente
	549091 - 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

PROGRAMA: Enfermería

FICHA: 2875972

- **Aprendices Matriculados:** 30
- **Aprendices en Formación:** 19
- **Aprendices desertados:** 11
- **Aprendices aprobados:** 19

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIAS ORIENTADAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS
38018 - Orientar personas según normativa de salud	548683 - 1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
	548682 - 2. ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, DERECHOS Y DEBERES
	548681 - 3. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD
	548684 - 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS
38365 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	548685 - 1. RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
	548687 - 2. REALIZAR ADMISIÓN DEL USUARIO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y EL TIPO DE ASEGURAMIENTO
	548688 - 3. COMPROBAR EL ENTE PAGADOR DE LA POBLACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE
	548686 - 4.VERIFICAR SATISFACCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN
36865 - Promover el mantenimiento de los patrones funcionales por etapa del proceso vital según normativa legal vigente.	548802 - 1. RECONOCER CONDICIÓN FÍSICA Y EMOCIONAL DE LA PERSONA POR PATRÓN FUNCIONAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS VIGENTES
	548803 - 2. REALIZAR CUIDADO BÁSICO DE SALUD SEGÚN PATRÓN ALTERADO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
	548805 - 3. FOMENTAR HÁBITOS SALUDABLES PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES SEGÚN ETAPA DEL PROCESO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO
	548804 - 4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PLANES DE CUIDADO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPAS DEL CICLO VITAL TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIAS ORIENTADAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS
36862 - Apoyar los procedimientos de diagnóstico individual de acuerdo con delegación, protocolos y tecnología requerida	548697 - 1. Reconocer los protocolos institucionales para estudios diagnósticos según requerimiento
	548695 - 2. Preparar a la persona para estudios diagnósticos y muestras de laboratorio de acuerdo con protocolos institucionales
	548696 - 3. Realizar toma de pruebas diagnósticas según delegación, prescripción médica y protocolos vigentes
	548694 - 4. Evaluar acciones implementadas en los procedimientos de diagnóstico individual teniendo en cuenta hallazgos, política de seguridad del paciente, protocolos y normativa vigente
37887 - Administrar medicamentos según delegación y normativa de salud.	548966 - 2. Preparar los medicamentos según prescripción médica, principios farmacológicos, protocolos institucionales y normas vigentes
	587743 - 3. Administrar medicamentos por delegación teniendo en cuenta precauciones, prescripción médica, vía y protocolos institucionales
37968 - Asistir personas según la etapa del ciclo vital y guías de manejo de salud	587744 - 3. Atender integralmente al menor, adolescente, joven y persona mayor teniendo en cuenta politicas públicas y guías de manejo vigentes
38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	549089 - 1. Reconocer la normatividad vigente, del sistema de administración de inmunobiológico según normas pai
	549090 - 2. Preparar los inmunobiológicos según principios farmacológicos, protocolos establecidos y normas vigentes
	549092 - 3.Aplicar inmunobiológicos teniendo en cuenta principios de técnica aséptica, protocolos y normatividad vigente

	549091 - 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

PROGRAMA: Técnico en servicios farmaceúticos

FICHA: 3043720

- **Aprendices Matriculados:** 31
- **Aprendices en Formación:** 27
- **Aprendices desertados:** 4
- **Aprendices aprobados:** 27

COMPETENCIAS ORIENTADAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS
38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	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 guías
	4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías

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)

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