PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5820965 (29/01/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS FERNANDO URREA CORPUS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA. 10308155

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. Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia

1. **Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato**
2. **Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, 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 reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.**
3. **Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.**
4. **Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.**
5. **Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande**
6. **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.**
7. **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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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,
13. 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.
14. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.
15. 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.
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 las estudiantes relacionadas 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 contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes 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.
31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL CAUCA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **29 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **21 DE DICIEMBRE DE 2024**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: **322 DIAS**

VALOR DEL CONTRATO: **48.525.590**

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 27276847

ADICIONES O PRORROGA: SI X NO__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
CO1.CTRMOD.17648829 - adición y prorroga n° 1	**43 DIAS**	**Por necesidad de la formación**
CO1.CTRMOD.16695008 - adición y prorroga n° 2	**4 DIAS**	**Por necesidad de la formación**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 40.934.136**
Valor prorroga N° 1	$ 6.996.021
Valor prorroga N° 2	$ 594.979
Valor Ejecutado	**$ 48.525.590**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó formación en el TÉCNICO EN SALUD PÚBLICA, en las fichas 2774353 en la competencia caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa epidemiológico y política públicas en los resultados 1. reconocer las comunidades de acuerdo con características socioculturales, enfoques y formas de organización, 2. aportar en la caracterización de la situación de salud de la población de acuerdo con metodología establecida, 3. elaborar matriz de priorización y mapa de riesgos de acuerdo con parámetros establecidos, 4. promover la participación comunitaria para la planeación y desarrollo de acciones para el cuidado de la salud de la población y la competencia monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario

y normativa de salud en los resultados 1. reconocer eventos de interés en salud pública teniendo en cuenta el hábitat de las personas, medio ambiente, comportamiento, consumo y la prestación de servicios de salud, 2. aplicar acciones de control de los eventos de interés en salud de acuerdo con delegación y protocolos establecidos, 3. desarrollar actividades de vigilancia en salud pública de acuerdo con delegación y protocolos, 4. evaluar las actividades de vigilancia desarrolladas de acuerdo con delegación y protocolos establecidos.
se realizó formación en el TÉCNICO EN SALUD PÚBLICA, en la ficha 2875746 en la competencia caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa epidemiológico y política públicas en los resultados 1. reconocer las comunidades de acuerdo con características socioculturales, enfoques y formas de organización, 2. aportar en la caracterización de la situación de salud de la población de acuerdo con metodología establecida, 3. elaborar matriz de priorización y mapa de riesgos de acuerdo con parámetros establecidos, 4. promover la participación comunitaria para la planeación y desarrollo de acciones para el cuidado de la salud de la población y la competencia monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y normativa de salud en los resultados 1. reconocer eventos de interés en salud pública teniendo en cuenta el hábitat de las personas, medio ambiente, comportamiento, consumo y la prestación de servicios de salud, 2. aplicar acciones de control de los eventos de interés en salud de acuerdo con delegación y protocolos establecidos, 3. desarrollar actividades de vigilancia en salud pública de acuerdo con delegación y protocolos, 4. evaluar las actividades de vigilancia desarrolladas de acuerdo con delegación y protocolos establecidos
se realizó formación en el TÉCNICO EN SALUD PÚBLICA, la ficha 3043736 en la competencia caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa epidemiológico y política públicas en los resultados 1. reconocer las comunidades de acuerdo con características socioculturales, enfoques y formas de organización.
Se realizó formación en el TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD en la ficha 2620986 con la competencia evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas con los resultados, 3. verificar el cumplimiento de las acciones de salud de acuerdo con programas establecidos y normativa vigente, 4. presentar informes administrativos de programas de salud utilizando la tecnología de acuerdo a normativa y metodologías establecidas.
Se realizó formación en el TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD en la ficha 2774363 con la competencia evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas con los resultados 1. analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes, 2. diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas, 3. verificar el cumplimiento de las acciones de salud de acuerdo con programas establecidos y normativa vigente, 4. presentar informes administrativos de programas de salud utilizando la tecnología de acuerdo a normativa y metodologías establecidas,
Se realizó formación en el TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD en la ficha 2875724 la competencia evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas con los resultados 1. analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes, 2. diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas, 3. verificar el cumplimiento de las acciones de salud de acuerdo con programas establecidos y normativa vigente, 4. presentar informes administrativos de programas de salud utilizando la tecnología de acuerdo a normativa y metodologías establecidas,
Se realizó formación en el TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD en la ficha 2999962 la competencia evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y

política públicas con los resultados 1. analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes, 2. diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas.
Se realizó formación en el TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD en la ficha 2999989 la competencia evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas con los resultados 1. analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes, 2. diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas.
Se realizó formación en el TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD en la ficha 2875712 la competencia evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas con los resultados 1. analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes.

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 X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5820965 de 2024
Coordinadora Académica Titulada

8. Control de cambios

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