



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5771017 del 19 de Enero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE WILLIAN SERRANO MENESES

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 86004822 de Granada

OBJETO DEL CONTRATO: 85_9519_081 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Salud

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.
2. La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica.
4. Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.
5. Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.
7. Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.
8. Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
9. Participar oportunamente en las reuniones de inducción y reinducción programadas para instructores.
10. Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 11.** Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, socializaciones y capacitaciones relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.
- 12.** Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.
- 13.** Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.
- 14.** Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 15.** Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
- 16.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso.
- 17.** Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.
- 18.** Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.
- 19.** Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
- 20.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
- 21.** Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.
- 22.** Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.
- 23.** Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 24.** El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.
- 25.** El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.
- 26.** Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
- 27.** Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.
- 28.** Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.
- 29.** Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.
- 30.** Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.
- 31.** En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.
- 32.** Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.
- 33.** Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.

34. Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.
35. Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.
36. Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo 1 visita de seguimiento por semana evidenciada en acta, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado trimestralmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.
37. El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. **El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar** de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.
Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.
38. El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA Regional Casanare - Coordinación Académica.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 22 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de Enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de Diciembre de 2024

VIGENCIA INICIAL DEL CONTRATO: 10 Meses y 22 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$46.996.222)

SUPERVISOR: MONICA LUCIA MANCIPE RIVERA – COORDINADORA ACADÉMICA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 33.365.532

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor inicial del contrato	\$46.996.222
Valor adición del contrato	\$0
Valor total actual del contrato	\$46.996.222
Valor bruto pagado al contratista	\$46.996.222
Saldo pendiente por cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Dirigió formación con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida por coordinación académica, para cada uno de los periodos informados.
Dirigió formación en el municipio de Yopal, con el programa Técnico en Salud Pública, ficha 2998393, y Técnicos en Enfermería, fichas 2931041 y 2713452.
Dirigió en el Municipio de Paz de Ariporo, con el Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, ficha 2876551.
Dirigió complementarias en Soporte Vital Básico. Ficha 2922926 y Primeros Auxilios, fichas 2964707 y 2995448.
COMPETENCIAS DESARROLLADAS:
230101064 - Apoyar los procedimientos de diagnóstico individual. RAPs: 3. Realizar toma de pruebas diagnósticas.
230101257 - Administrar inmunobiológicos. RAPs: 1. Reconocer la normatividad vigente, del sistema de administración de inmunobiológico. 2. Preparar los inmunobiológicos. 3. Aplicar inmunobiológicos. 4. Implementar acciones de mejora relacionados con el proceso de administración de inmunobiológicos.
230101261-Asistir actividades de la vida diaria. RAPs: 1. Reconocer las acciones de promoción y prevención para el mantenimiento de la salud sexual y reproductiva de la persona y la pareja. 2. Organizar el entorno físico y emocional de la persona.
230101290-Mantenimiento y recuperación de los patrones funcionales. RAPs: 2. Brindar cuidados de enfermería a pacientes durante el pre, trans, postoperatorio y procedimientos invasivos y no invasivo. 3. Fomentar hábitos saludables para el cuidado y mantenimiento de los patrones funcionales.
FICHA 2922926, SOPORTE VITAL BASICO. COMP: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente. RAPs: 1. Reconocer conceptos generales del soporte vital básico. 2. Asegurar la escena teniendo en cuenta principios de seguridad y la guía de atención prehospitalaria. 3. Brindar el soporte vital básico teniendo en cuenta guías y protocolos. 4. Monitorear al paciente que ha recibido soporte vital básico.
FICHA 2713452, ENFERMERÍA. COMPETENCIA: 230101260 - Asistir personas según la etapa del ciclo vital y guías de manejo de salud. RAPs: 2. Brindar cuidado a la familia teniendo en cuenta el ciclo vital, protocolos establecidos. 3. Atender integralmente al menor, adolescente, joven y persona mayor. 4. Verificar atención integral a la familia.
2931041 ENFERMERÍA. Y 2998393, SALUD PÚBLICA. COMPETENCIA: Resultado de aprendizaje de la inducción. RAP: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA 2964707, PRIMEROS AUXILIOS. COMPETENCIA: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. RAPs: 1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios. 2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia. 3. Atender a la persona con alteración de la salud. 4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente.
2931041 ENFERMERÍA. Y 2998393, SALUD PÚBLICA. COMPETENCIA: 230101266. Orientar personas según normativa de salud. RAPs: 1. Reconocer el marco normativo en la prestación de los servicios de salud según normativa vigente. 2. Establecer comunicación asertiva con la persona, teniendo en cuenta sus necesidades, derechos y deberes. 3. Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud. 4. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.
230101280. Admitir personas al servicio de salud. RAPs: 1. Reconocer la normatividad vigente de aseguramiento. 2. Realizar admisión del usuario en la prestación de los servicios de salud. 3. Comprobar el ente pagador de la población según normatividad vigente. 4. Verificar satisfacción al usuario.
2876551. Atención integral a la primera infancia. COMPETENCIA: Orientación de acciones de salud. RAPs: 1. Reconocer el componente de salud en la atención integral a la primera infancia. 2. Fomentar hábitos y estilos de vida saludable en niños, niñas, familias y comunidades. 3. Orientar a la familia y la comunidad en la prevención de enfermedades prevalentes de la primera infancia. 4. Asistir en las actividades de valoración de crecimiento y desarrollo de la primera infancia.
Participé en la planeación y alistamiento para la realización del proceso de la tercera oferta de formación, técnico en salud pública, y en la fase II, evaluación de los aspirantes a aprendiz.
2998393 SALUD PÚBLICA. COMPETENCIA: Control de las infecciones. RAPs: 1. Reconocer la normatividad vigente para control de infecciones. 2. Alistar equipos, materiales requeridos en la atención. 3. Aplicar protocolos para el control de la infección. 4. Fomentar acciones que contribuyan a minimizar riesgos de infección en los diferentes escenarios.
COMPETENCIA 230101295. Caracterizar situación de salud. RAPs: 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,
2931041 ENFERMERÍA 230101064. Procedimientos de diagnóstico individual RAPs: 1. Reconocer los protocolos institucionales para estudios diagnósticos. 2. Preparar a la persona para estudios diagnósticos y muestras de laboratorio. 3. Realizar toma de pruebas diagnósticas. 4. Evaluar acciones implementadas en los procedimientos de diagnóstico individual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Estableció la ruta de aprendizaje para las fichas técnicas a mi cargo durante los diferentes periodos.
Asocio a los aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.
Planeo y ejecuto las actividades de las guías de aprendizaje de las fichas a cargo.
Cumplio con el producto de los proyectos de cada una de las tituladas a cargo. Junto con el equipo de diseño curricular elaboro proyecto formativo para la titulada de Salud Pública, ficha 2998393, código de proyecto, 3052572 “Diseño de un plan de información, educación y comunicación en salud, (IEC), para la prevención de la enfermedad en el municipio de Yopal, Casanare.”
Aplico el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación de las tituladas atendidas.
Aplico los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos.
Elaboro los portafolios del instructor de acuerdo con directrices.
Mantuvo actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
Participo oportunamente en las reuniones de inducción y reinducción programadas para instructores.
Fortaleció la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica.
Asistió a las reuniones programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, socializaciones y capacitaciones relacionadas con la ejecución de la formación.
Participo y asistió a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requirió.
Planeo oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación.
Elaboro la planeación pedagógica y el plan de trabajo para las diferentes etapas del proyecto de formación, para las tituladas asignadas.
Dio uso a las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje.
Promovió la adherencia al proceso formativo con los aprendices de las tituladas asignadas.
Realizo apoyo a aprendices en horario extracurricular, en asesorías.
Realizo la FPI aplicando la escucha activa mediante procesos comunicativos asertivos.
Promovió procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en el ambiente de aprendizaje, App WhatsApp, grupo Técnico en Salud Pública.
Proporciono, información oportuna y veraz a los diferentes actores del proceso de formación.
Manejo herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores, etc.
Creo las actividades de aprendizaje para la formación.
Presento los informes mensuales de la ejecución del contrato con los productos requeridos, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encontró la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Elaboro la planeación pedagógica y el plan de trabajo para las diferentes etapas del proyecto de formación.
Programo las actividades E-A-E para las tituladas asignadas.
Evaluó las evidencias de aprendizaje propuestas para las competencias y resultados de aprendizaje, registrándolas en la plataforma institucional.
Elaboro los Informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual para ser entregados al supervisor de contrato con los correspondientes soportes.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

--

SANCIONES: SI__ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Se firma a los 13 días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
Coordinadora Académica
Supervisora De Contrato CO1.PCCNTR.5771017