PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5799310 - 19-02-2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR ENRIQUE ROMERO MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 77169690 de Valledupar - Cesar

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIOS A LA SALUD para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar

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 formaci6n, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e /eh 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 coordinaci6n 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 este 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), maxim° 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 use 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 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 esta 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 tecnico-pedagogica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gesti6n 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 funci6n de instructor, con plazo máximo a 30 de noviembre de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial, Regional Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y diez (10) dias
Adicion de contrato por 60 dias por el valor de 8.931.090
Adicion de contrato por15 dias por el valor de 4.465.545

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **20 DE FEBREROS DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses y diez (10) días

VALOR DEL CONTRATO: Valor inicial del contrato VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($28.281.785).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Total del contrato $ 41.678.420

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No 77190279 de Valledupar

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$41.678.420**
Valor Ejecutado	**$41.678.420**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ **0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS En virtud de las obligaciones adquiridas con la entidad se puede destacar que se dio el máximo esfuerzo para cumplir de forma íntegra con las mismas, a continuación, se realizara un resumen del desempeño de estas obligaciones:

Se realizo orientación de formación presencial de aprendices en las áreas de salud dentro de las cuales están PRIMEROS AUXILIOS, HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD, SOPORTE VITAL BASICO Y TECNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA teniendo en cuenta resultados de formación programados para cada acción, incluyendo diseño curricular de las diferentes formaciones, se aplicaron test iniciales de conocimiento sobre los temas a tratar para

medir el grado de conocimiento de la formación que se iba a impartir, estricto control de asistencia de aprendices aplicando formato institucional de asistencia con evidencia del mismo, se realizó uso de las herramientas tecnológicas disponibles enviando listados masivos realizando asociación y emisión de juicios evaluativos de los aprendices como establece el procedimiento institucional; de igual forma se asistió a las reuniones citadas por el líder de proyecto para tratar los temas de la pertinencia de cada reunión o citación que realizo el líder de programas para tratar temas relacionados con la planeación, coordinación, orientación y desarrollo de las diferentes labores relacionadas en los compromisos, se realizó desplazamiento a otros municipios de acuerdo a los requerimientos institucionales y relacionados con las obligaciones contractuales (desplazamiento a los municipios de Curumani y San Alberto), elaborando el informe mensual correspondiente como GC Y GF anexando documentos requeridos para subirlos al SECOPII manteniendo actualizado el drive de evidencias, se solicitó según protocolos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las formaciones respondiendo por su cuidado y haciendo entrego de los mismo en perfectas condiciones, manteniendo los ambientes utilizados limpios y organizados, apoyo en la divulgación de los diferentes programas ofertados por la entidad, se aportó la certificación requerida en la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	**NOMBRE DEL PROGRAMA**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**MUNICIPIO**	**MODALIDAD DE LA FORMACIÓN**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**
2943557	PRIMEROS AUXILIOS	48	2 mar 2024	13 abr 2024	AGUACHICA	complementaria	
2943558	PRIMEROS AUXILIOS	48	2 mar 2024	18 may 2024	AGUACHICA	complementaria	
2943514	PRIMEROS AUXILIOS	48	28 feb 2024	5 abr 2024	AGUACHICA	complementaria	
2943521	PRIMEROS AUXILIOS	48	27 feb 2024	11 abr 2024	AGUACHICA	complementaria	
2943556	PRIMEROS AUXILIOS	48	1 mar 2024	27 mar 2024	AGUACHICA	complementaria	
2960477	PRIMEROS AUXILIOS	48	5 abr 2024	3 may 2024	AGUACHICA	complementaria	
2963007	PRIMEROS AUXILIOS	48	16 abr 2024	23 may 2024	AGUACHICA	complementaria	
2963017	PRIMEROS AUXILIOS	48	10 abr 2024	17 may 2024	AGUACHICA	complementaria	

2963026	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	48	9 abr 2024	16 may 2024	AGUACHICA	complementaria	
2973896	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	48	20 abr 2024	1 jun 2024	AGUACHICA	complementaria	
2973897	PRIMEROS AUXILIOS	48	20 abr 2024	8 jun 2024	AGUACHICA	complementaria	
2973898	PRIMEROS AUXILIOS	48	21 abr 2024	7 jul 2024	AGUACHICA	complementaria	
3006993	PRIMEROS AUXILIOS	48	30 may 2024	9 jul 2024	AGUACHICA	complementaria	
3007008	PRIMEROS AUXILIOS	48	31 may 2024	10 jul 2024	AGUACHICA	complementaria	
3007016	PRIMEROS AUXILIOS	48	30 may 2024	9 jul 2024	AGUACHICA	complementaria	
3060836	PRIMEROS AUXILIOS	48	11 jul 2024	20 ago 2024	AGUACHICA	complementaria	
3060839	PRIMEROS AUXILIOS	48	12 jul 2024	21 ago 2024	AGUACHICA	complementaria	
3060835	PRIMEROS AUXILIOS	48	11 jul 2024	20 ago 2024	AGUACHICA	complementaria	
3068676	PRIMEROS AUXILIOS	48	22 jun 2024	7 sep 2024	AGUACHICA	complementaria	
3068680	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	48	22 jun 2024	28 jul 2024	AGUACHICA	complementaria	
3027051	PRIMEROS AUXILIOS	48	21 jun 2024	21 jun 2024	AGUACHICA	complementaria	
3058854	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	48	6 ago 2024	12 sep 2024	AGUACHICA	complementaria	
3073138	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	48	31 ago 2024	6 oct 2024	AGUACHICA	complementaria	
3100762	PRIMEROS AUXILIOS	48	13 sep 2024	23 sep 2024	AGUACHICA	complementaria	
3100773	PRIMEROS AUXILIOS	48	16 sep 2024	10 oct 2024	AGUACHICA	complementaria	
3100775	SOPORTE VITAL BASICO	48	16 sep 2024	10 oct 2024	AGUACHICA	complementaria	
3110734	PRIMEROS AUXILIOS	48	28 sep 2024	30 nov 2024	AGUACHICA	complementaria	
3117302	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	48	17 oct 2024	12 nov 2024	AGUACHICA	complementaria	
3117303	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD		17 oct 2024	12 nov 2024	AGUACHICA	complementaria	
3116394	PRIMEROS AUXILIOS	48	23 oct 2024	29 nov 2024	AGUACHICA	complementaria	
2924938	TECNICO ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	240	02 oct 2024	29 nov 2024	SAN ALBERTO	titulada	

2924936	TECNICO ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	240	28 oct 2024	26 nov 2024	CURUMANI	titulada	
3129758	PRIMEROS AUXILIOS	48	7 nov 2024	30 nov 2024	AGUACHICA	complementaria	

RESULTADO DE APRENDIZAJE

- PRIMEROS AUXILIOS CODIGO 33110233 VERSION 2

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

.

- HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD CODIGO 33110292 VERSIO 1

.
1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES
3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

- SOPORTE VITAL BASICO CODIGO 33110278 VERSION 1

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
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 DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

- ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA CODIGO DEL PRORAMA 637200

CODIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL 230101255 Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia

1. RECONOCER EL COMPONENTE DE SALUD EN LA ATRENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
2. FOMENTAR HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN NIÑOS, NIÑAS, FAMILIA Y COMUNIDADES TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA PUBLICA Y LA RUTA INTEGRAL DE ATENCION
3. ORIENTAR A LA FAMILIA Y COMUNIDAD EN LA PREVENCION DE ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS
4. ASISTIR EN LAS ACTIVIADES DE VALORACION DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA DELEGACION Y PROTOCOLO DE ATENCION

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

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

El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.

SANCIONES: SI_X__ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5799310 - 20-02-2024