SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

San José del Guaviare 11 de agosto de 2020

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1348561 del 7 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARISOL CASTELLANOS DURANGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 41.937.153 De Armenia Quindío

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de Formación en el área de salud que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare en el Departamento del Guaviare y Sur del Meta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones
1. Participar en la elaboración de proyectos de formación. 2. Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique. 3. Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guias de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje. 5. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 6. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 7. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 8. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices. 9. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la

información. 10. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral. 11. Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 12. Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 13. Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica. 14. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices. 15. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación. 16. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 18. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA. 19. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión. 20. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación". 21. Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA. 22. Documentar y apoyar la documentación de los registros y procesos de autoevaluación de los programas de tecnólogos. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Guaviare.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de 6 meses, sin exceder el 10 de diciembre de 2020 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de agosto de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($18.774.840).

SUPERVISOR: GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRÍGUEZ
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: : C.C. 79.923.171 de Bogotá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Acciones realizadas	Evidencias
Alistamiento de la formación profesional integral de los programas de formación: fichas: Técnico en Servicios farmacéuticos ficha:(1883252) Técnico servicios Farmacéuticos ficha:(1963150) Técnico en Enfermería (1835845). Técnico en Salud Publica (1835850).	Guías de aprendizaje y material de apoyo a la formación.
Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, entre, entre otras. A las fichas :	Coordinación académica. Formato de Planeación Pedagógica de la formación.

Técnico en Servicios farmacéuticos ficha:(1883252) Técnico servicios Farmacéuticos ficha:(1963150) Técnico en Enfermería (1835845). Técnico en Salud Publica (1835850).	
Evaluar el proceso de aprendizaje en los programas de formación titulada: fichas: Técnico en Servicios farmacéuticos ficha:(1883252) Técnico servicios Farmacéuticos ficha:(1963150) Técnico en Enfermería (1835845). Técnico en Salud Publica (1835850).	Reporte de juicios Evaluativos- Sofia Plus. Actas de finalización de competencias y resultados de aprendizaje.
Competencias y resultados de aprendizaje que quedan pendientes Por evaluar al corte del 10 agosto de 2020, de los programas de formación titulada: Técnico en Servicios farmacéuticos ficha:(1883252) **COMPETENCIA:** 33291 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS VIGENTES. **RESULTADOS:** **499484 - 23010118401** INTERPRETAR LA FÓRMULA MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN CORRECTA DE LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO **499487 - 23010118402** PREPARAR LOS MEDICAMENTOS PARA SU ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS **499486 - 23010118403** APLICAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA **499485 - 23010118404** VERIFICAR EL ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS VIGENTES Técnico en Enfermería (1835845). **COMPETENCIA: 34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE** **RESULTADO: 495839 – 03**-APLICAR PRECAUCIONES ESPECIFICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR DELEGACIÓN, SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA , VÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES **(POR EVALUAR)** **COMPETENCIA: 35033** - ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE. **RESULTADOS:**	Actas de finalización de competencias y resultados de aprendizaje. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

495819 01 - RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PROTOCOLOS Y ESTRATEGIAS DE VACUNACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NACIONALES, ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICOS. **495822 - 02** - ASEGURAR LA CORRECTA CONSERVACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE VACUNAS, BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE **495820 - 03** - PREPARAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS VIGENTES. **495821 - 04** - APLICAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE Técnico servicios Farmacéuticos ficha:(1963150) **COMPETENCIA:** 36870 - EJECUTAR LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR FARMACÉUTICO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD, AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD EN LOS MISMOS **RESULTADOS:** **499500 - 23010111102** DESARROLLAR EL PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SEGÚN EL TIPO DE PRODUCTO, CARACTERÍSTICAS, FICHA TÉCNICA Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD. **499494 - 23010111103** ENTREGAR MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS AL USUARIO DE ACUERDO CON PRESCRIPCIÓN MÉDICA. **499495 - 23010111104** ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS GENERALES DEL SERVICIO FARMACÉUTICO DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS Y NORMATIVIDAD. **499501 - 23010111105** REALIZAR ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SERVICIO FARMACÉUTICO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD **COMPETENCIA:** 33291 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS VIGENTES. **RESULTADOS:** **499484 - 23010118401** INTERPRETAR LA FÓRMULA MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN CORRECTA DE LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO	Actas de finalización de competencias y resultados de aprendizaje. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

499487 - 23010118402 PREPARAR LOS MEDICAMENTOS PARA SU ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS **499486 - 23010118403** APLICAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA **499485 - 23010118404** VERIFICAR EL ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS VIGENTES **COMPETENCIA: 34934 - PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.** **RESULTADOS:** • 499529 - 23010101801 RECONOCER LOS PRINCIPIOS DE LA TÉCNICA ASÉPTICA Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD CON LAS PERSONAS. • 499527 - 23010101802 APLICAR PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA EN LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS DE PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES UNIVERSALES. • 499528 - 23010101803 DISPONER LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES SEGÚN NORMATIVIDAD SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE. • 499530 - 23010101804 CUMPLIR CON PRINCIPIOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Técnico en Salud Publica (1835850). **COMPETENCIA: 35033 - ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.** **RESULTADOS:** **473923** - APLICAR PRECAUCIONES ESPECIFICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE **473924** - REPORTAR LOS EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIBLES A LA VACUNACIÓN E INMUNIZACIÓN (ESAVI)	Actas de finalización de competencias y resultados de aprendizaje. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

COMPLICACIONES Y REACCIONES ADVERSAS ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS RELACIONADOS CON FARMACOVIGILANCIA **473925** - PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO SEGÚN DELEGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE VACUNACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NACIONALES	
*FORMACION COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR ficha 2083762 RESULTADOS APROBADOS: • RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS • VERIFICAR LA ACCIÓN FARMACÉUTICA Y REACCIONES ADVERSAS O COMPLICACIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRINCIPIOS DE FARMACOVIGILANCIA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS **RESULTADOS PEDIENTES POR EVALUAR:** • ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES • PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS Y NORMAS VIGENTES	Carpeta Drive complementarios

Valor total del contrato	18.774.840
Valor Ejecutado	18.774.840
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

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__

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRIGUEZ

CC. 79.923.171 Bogotá