



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 12 de diciembre de 2024

Señor (a)

Edinson Eljadue Castilla

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5862487**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Prestación Servicios asistenciales

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **diciembre** del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5862487** del año 2024

José Daniel Rivera Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.782.806 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CFTHS, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS . M/CTE. (\$37357857).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS. COP incluido IVA. (\$ 3932406), b) Un segundo pago correspondiente al mes de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS. COP incluido IVA. (\$ 3238452), c) Un tercer pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS. OP incluido IVA. (\$4163724), d) Un cuarto pago correspondiente al mes de mayo de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS UN MIL OCHENTA Y OCHO PESOS. COP incluido IVA. (\$ 3701088), e) Un quinto pago correspondiente al mes de junio de 2024 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS. COP incluido IVA. (\$ 3238452), f) Un sexto pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS . COP incluido IVA. (\$ 3469770), g) Un séptimo pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de TRES



MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS . COP incluido IVA. (\$ 3469770), h) Un octavo pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS. COP incluido IVA. (\$ 2775816), i) Un noveno pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS. COP incluido IVA. (\$ 4163724), k) Un décimo pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS . COP incluido IVA. (\$ 3238452), l) Un onceavo pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TRES PESOS. COP incluido IVA. (\$ 1966203).

Plazo: Será del 02 de febrero hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento Salud en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Apoyo a la formación del programa Técnico en Enfermería de la ficha 2927853 practica salas de cirugía Hospital Universitario San Jose Infantil, direccionando aprendices a consultas en bases de datos SENA, demás ayudas tecnológicas inherentes y necesarias para el desarrollo de la práctica.	TCU creado en plataforma Teams con guía urgencias actualizada, listas de chequeo, rubrica, espacios para evidencias, anuncio de bienvenida.
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	Apoyo a la formación del programa Técnico en Enfermería de la ficha 2927853 practica salas de cirugía Hospital Universitario San Jose Infantil,	Espacios en plataforma Teams para la presentación de evidencias: registros de enfermería con



		direccionando aprendices a consultas en bases de datos SENA, con el uso de formatos determinados como evidencias. Articulado con la competencia: Asistir integralmente a persona y familia con relación a etapa del proceso vital y contexto social, político, cultural y ético.	rubrica, evaluación escrita, lista de verificación de la rotación.
3	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	No asignado	No aplica
4	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	No asignado	No aplica
5	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Uso y verificación de uso EPP por parte de los aprendices en rotación, así como del seguimiento al cumplimiento de normas de bioseguridad en el área de prácticas.	No aplica
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Concertación de APC necesarias a los aprendices asignados en formación, presentación de informes para comité a coordinación académica.	Carpeta One drive y plataforma Teams, se envían informes para comité a Paola Forero coordinación académica CFTHS.
7	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Apoyo a la formación del programa Técnico en Enfermería de la ficha 2927853 practica salas de cirugía Hospital Universitario San Jose Infantil, se realiza calificación de evidencias presentadas en físico y plataforma Teams.	Calificaciones de evidencias presentadas por aprendices en plataforma Teams.
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias	Apoyo a la formación del programa Técnico en	Registros en plataforma Teams de



	pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Enfermería de la ficha 2927853 practica salas de cirugía Hospital Universitario San Jose Infantil, se realiza calificación de evidencias presentadas en físico y plataforma Teams.	evaluación de cada evidencia presentada por aprendices y listas de verificación, en One Drive de la Coordinación del CFTHS.
9	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Presentación de guía salas de cirugía tercer trimestre.	Espacio presentación evidencia guía salas de cirugía plataforma Teams.
10	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	No asignado.	No aplica.
11	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No asignado.	No aplica.
12	Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera.	No asignado	No aplica.
13	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	No asignado.	No aplica.
14	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Asistir a reuniones con asesor pedagógico e instructores lideres de fichas tercer	Asistencia en poder de referente ficha 2927853.



		trimestre, para entrega de grupos y finalización de trimestre TEAMS.	
15	Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.	Se comenta a los aprendices sobre la disponibilidad de áreas y servicios como psicología, apoyos que brinda la institución y la necesidad de que participen activamente de las actividades y programas que en algún momento le sean compartidas desde bienestar.	No aplica.
16	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Se presento informe de la ejecución de la formación profesional Integral ficha 2927853 tercer trimestre perteneciente al programa de formación Técnico en Enfermería.	Portafolio del instructor carpeta One drive de la coordinación para el mes de diciembre ficha 2927853 . Informe contractual del instructor formato GTH_F_062_V10
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Participación en las acciones de mejora producto de auditoría.	Utilizar formatos SIGA actualizados.
18	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Presentar los comprobantes de pago de afiliación a seguridad social al día de noviembre de 2024 Informe mensual de ejecución contractual.	Pago de seguridad social con No. de pago: 1068443591 de planilla Pagos Simple mes de noviembre . Informe mensual de ejecución contractual y cuenta de cobro
19	Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico.	No asignado.	No aplica.
20	Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera.	No aplica, este ítem es para personal tecnológicos.	No aplica.



21	Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. Cuando así se requiera	No asignado.	No aplica.
22	Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado.	Aplicación de listas de chequeo evidencias de productos ficha 2927853. Propiciar un ambiente presencial de prácticas sano, saludable, pacífico, con la capacidad de adaptarse a las necesidades de los aprendices y las particularidades de cada persona, creando espacios de dialogo, escucha, manteniendo principios de convivencia y respeto.	Registro de evidencias de archivos de entrega por aprendices en plataforma Teams.
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No asignado.	No aplica.
24	Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).	Se guía a los aprendices en la búsqueda de información sobre temas de interés: patologías quirúrgicas, cuidados de enfermería en biblioteca digital SENA, para la socialización de temas en sesiones formativas en prácticas.	No aplica.
25	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Acatar y cumplir las normas institucionales, supervisar el cumplimiento del manual de convivencia y reglamento institucional, por el aprendiz e instructor de la práctica.	Formato seguimiento encuentros pedagógicos en carpeta One drive coordinación y plataforma Teams.
26	Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos	No asignado.	No aplica



	de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4.		
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	He cumplido con el 100% de la obligaciones generales y resalto para este mes las siguientes acciones: Hice entrega de archivos electrónicos a mi cargo a la coordinación de enfermería CFTHS. Socialización de temas inherentes a la institución con los aprendices.	Entrega electrónica de actividades a coordinación, registros en One drive y plataforma Teams. Portafolio del instructor.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos



realizados y el No. 1068443591 de la planilla, operador PAGOSIMPLE y periodo noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

José Daniel Rivera Pérez

Contratista

C.C. No. 79.782.806 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Edinson Eljadue Castilla

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5862487** de 2024

Coordinador



Teamwork screenshot showing the 'Trabajo de clase' (Classwork) section for the course 'III TRIM GUIA DE APRENDIZAJE - PRACTICA SALAS DE CIRUGIA'.

The interface displays the course title and a list of modules. The 'Trabajo de clase' section is highlighted in the left sidebar.

Trabajo de clase

1 módulos (1 publicado) • 0 borradores

Vista de alumno

III TRIM GUIA DE APRENDIZAJE - PRACTICA SALAS DE CIRUGIA

6 tareas • 3 archivos

Agregar módulo

The screenshot shows the 'Trabajo de clase' section with a list of modules. The 'Trabajo de clase' section is highlighted in the left sidebar. The list of modules includes:

- 1. GPR-7-135_Guia_de_Aprendizaje - Salas de Cirugia
- 2. RUBRICA PARA EVALUACION DE REGISTROS EN CIRUGIA
- 3. Lista de Verificación Práctica Cirugía 2024
- 4. FORD IMPORTANCIA DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA EN SALAS DE CIRUGIA
- 5. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- 6. EVIDENCIA DE PRODUCTO: REGISTROS DE ENFERMERIA

The 'Trabajo de clase' section is highlighted in the left sidebar. The list of modules includes:

- 1. GPR-7-135_Guia_de_Aprendizaje - Salas de Cirugia
- 2. RUBRICA PARA EVALUACION DE REGISTROS EN CIRUGIA
- 3. Lista de Verificación Práctica Cirugía 2024
- 4. FORD IMPORTANCIA DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA EN SALAS DE CIRUGIA
- 5. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- 6. EVIDENCIA DE PRODUCTO: REGISTROS DE ENFERMERIA



team.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Tareas

Próximamente

4 dic miércoles

EVIDENCIA DE PRODUCTO: TALLER SALAS DE ORUGIA

Venció el 18:00

Modulo: SI TRIM GUIA DE APRENDIZAJE - PRACTICA SALAS DE ORUGIA

✓ 21/08 - 21/07

EVIDENCIA DE CONDIMENTOS

Venció el 19:00

Modulo: SI TRIM GUIA DE APRENDIZAJE - PRACTICA SALAS DE ORUGIA

✓ 22/08 - 22/07

5 dic jueves

EVIDENCIA DE PRODUCTO: REGISTROS DE ENFERMERIA

Venció el 18:00

Modulo: SI TRIM GUIA DE APRENDIZAJE - PRACTICA SALAS DE ORUGIA

✓ 24/08 - 21/04

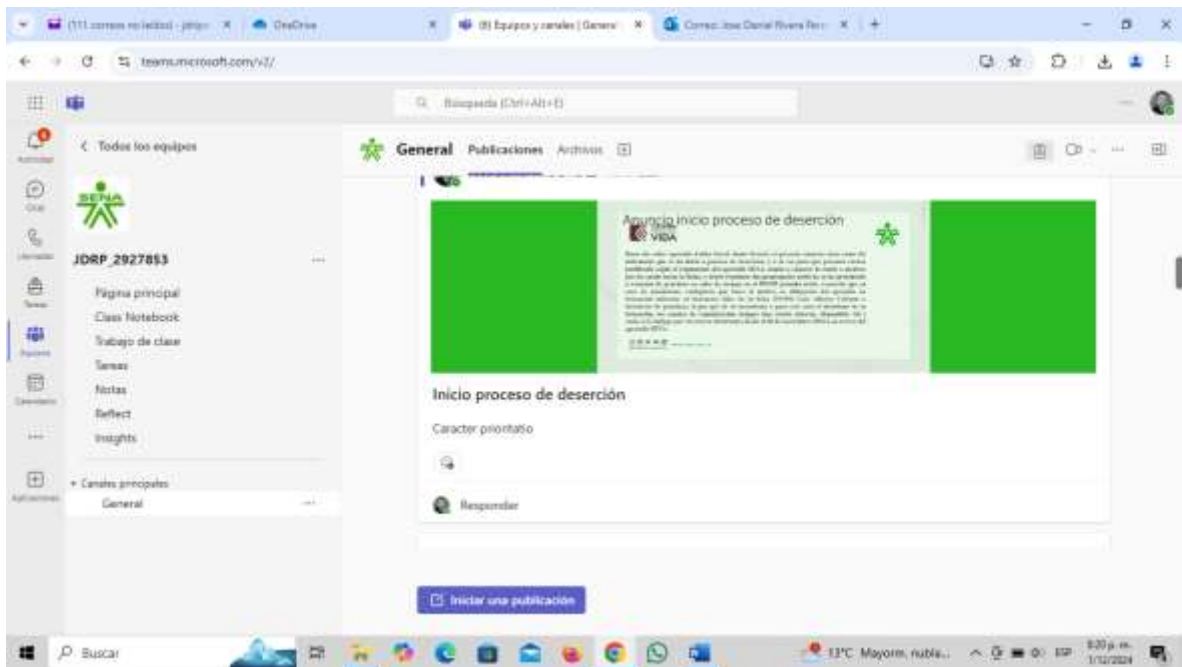
Crear

Notas

Vencimiento el 9 dic

Exportar a Excel

	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: LISTA DE VERIFICACION	EVIDENCIA DE PRODUCTO: REGISTROS DE ENFERMERIA	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
	8 dic - 100 puntos	8 dic - 100 puntos	8 dic - 100 puntos
05 - Promedio de clase			
M Aguirre Lopez, Maria...		85	48
A Aragon Coronado, A...	50	72	37
E Aranguren Gonzalez...	90	85	70
DO Araoz Ortiz, Daniela		Visto	Visto
L Aramendy Abril, Laur...	Visto	Entregado	Visto





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5862487

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE DANIEL RIVERA PEREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 79782806

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento Salud en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminedada por la coordinación respectiva en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.
2. Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.
3. Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.
4. Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.
5. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.
6. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.
7. Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.
8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
10. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.
11. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
12. Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera.
13. Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.
14. Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.
15. Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.
16. Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
18. Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.
19. Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico.
20. Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera.
21. Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. Cuando así se requiera.
22. Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado.
23. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

24. Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).
25. Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.
26. Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4.
27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTA D.C. CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

PLAZO DE EJECUCIÓN: 969Hora(s)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE 02 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 01/02/2024 AL 07/05/2025.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINSUENTA Y SIETE PESOS 37.357.857

SUPERVISOR: EDINSON ELJADUE CASTILLA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 9270762

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 37.357.857
Valor Ejecutado	\$ 35.391.654
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 1.966.203
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Ejecución de la formación profesional Integral para las Fichas 2775700, 2823949, 2875003, 2927853 pertenecientes al programa de formación Técnico en Enfermería.
2. Uso de la tecnología en el proceso de formación en los casos que fue necesario; para temas de consulta, información, realización de productos del proyecto, calificación y socialización de resultados de evidencias en plataforma Territorium y Teams.
3. Asistencia a cursos y reuniones convocadas por el centro de manera presencial y encuentros presenciales con líderes de trimestre.
4. Desarrollo de talleres, trabajo autónomo, guías programadas. Realizar actividades pedagógicas complementarias según necesidad del aprendiz y enviar informes para comité a coordinación académica según los casos
5. Supervisión de prácticas en el Servicio de Urgencias Hospital Universitario San José Infantil y Hospital Universitario San Ignacio, y en el servicio de salas de cirugía en Hospital Universitario San José Infantil.
6. Promoción de los programas de formación en las redes sociales y los diferentes usuarios que requieran la información.
7. Orientando y apoyando los aprendices en contrato de aprendizaje.
8. Participar en actividades y capacitaciones programadas por el fomento de bienestar del aprendiz, participación en la socialización de los planes de bienestar desde la reunión de la coordinación académica.
9. Informar y remitir a los aprendices a los diferentes programas de bienestar del aprendiz. Entrega de informe mensual de ejecución contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10. Alistamiento de la planeación pedagógica por proyecto de formación. Apoyo en desarrollo de actividades programadas por la coordinación de enfermería según requerimiento.
11. Pago de seguridad social al mes de noviembre de 2024: Fecha de pago de 01/12/2024, operador PagoSimple, número de planilla 1068443591.
12. Informar oportunamente a la coordinación o remitir a psicología casos especiales de aprendices.
13. Incentivar a los aprendices sobre el uso de bases de datos. Uso de bases de datos en la biblioteca SENA, enlaces con acceso a bibliografías. Participación en el desarrollo de todas las actividades que con lleva el proceso de ejecución de la formación.
14. Participar en acciones de mejora producto de las Auditorias.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Contratista quién cumple a cabalidad su objeto contractual.

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,

EDINSON ELJADUE
CASTILLA

Firmado digitalmente por
EDINSON ELJADUE CASTILLA
Fecha: 2024.12.08 12:41:39
-05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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