PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Abril del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2252882
COORDINADOR ACADEMICO
Centro AgroEmpresarial
Aguacica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2252882 del año 2021

IRIANA CUADRADO OLIVELLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**56.097.629** de Villanueva – La Guajira,, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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: El valor total del presente contrato asciende a VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($26.778.990). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)) Primer pago correspondiente a 14 días del mes de febrero de 2021 por valor de MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.785.266) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un último pago correspondiente a 16 días del mes de Septiembre del 2021 por valor de DOS MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($2.040.304). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta corriente No. 2973064948 de BANCOLOMBIA S.A., cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo: Será hasta el 16 de Septiembre de 2021.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Impartir la formación profesional en los programas complementarios de manera virtual y desescolarizada **FICHAS: 2314906-2314905 FUNDAMENTOS DEL SISTEMADE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **COMPETENCIA**: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** Controlar los peligros identificados de acuerdo con los procesos productivos de la actividad económica de la organización Reconocer el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lineamientos vigentes. Valorar riegos de acuerdo con los peligros identificados en la organización verificar el	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1n2DO_YRwu8RYGrTF7tYB93hWo7y-6vx?usp=sharing

		desarrollo seguro de los procesos de acuerdo con las medidas de intervención implementadas por la organización. **FICHAS: 2306279-2306276 PRIMEROS AUXILIOS** **COMPETENCIA:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** 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 4. transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje,	Elaborar ayudas didácticas para llevar a cabo el desarrollo de las actividades programadad en las guias de aprendizaje tales como videos tutoriales,, trabajos escritos, practicas realizadas virtualmente	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1n2DO_YRwu8RYGrTF7tYB93hWo7y-6vx?usp=sharing

	material de apoyo a la formación e 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.	Diseñar y desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar en las fichas asignadas por medio de whasap y correos electrónicos	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1n2DO YRwu8RYGrTF7tYB93hWo7y-6vx?usp=sharing
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Orientar la inducción a los aprendices sobre los programas de formación que les ofrece el Centro Agroempresarial	Formacion concertada con 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a través de la plataforma sofia plus	Aplicativo Sofia plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en	Registrar aprendices y Asociar las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma	Aplicativo Sofía Plus

	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), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir juicios evaluativos de los programas de formación complementaria del mes de marzo de acuerdo a las competencias y resultados	Aplicativo Sofía Plus
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.	Incluir información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos	Participar en la reunión convocada por la líder del programa para tratar temas	Captures de pantalla

	y demás instancias institucionales que lo requieran.	sobre nuestras obligaciones y metas alcanzar	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Presentar los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, , adjuntar el reporte de horas Sofia Plus,	Presentar documentos requeridos en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del líder del programa o del supervisor de contrato	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1n2DO__YRwu8RYGrTF7tYB93hWo7y-6vx?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso 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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación	Divulgar a través de las redes sociales, sobre los programas formativos complementarios ofrecidos por el SENA del año 2021 por el centro agroempresarial en el departamento del Cesar.	Captures de whatsapp

	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 ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de abril con todos los documentos solicitados Rendir información solicitada cuando se requiera por la líder y/ o supervisor del programación de formación complementaria	Documentos Soportados en el Secop II Información enviada via correo electrónico
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar estrategias didácticas por medio de las diferentes tendencias tecnológicas para desarrollar los programas de formacion complementaria de manera virtual, realizando las actividades enviadas via whatsapp-correo electrónicos	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1n2DO YRwu8RYGrTF7tYB93hWo7y-6vx?usp=sharing
24	Asegurar la organización, mantenimiento y	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en secop II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado soportado en el secop II

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 2327880444 expedido por NUEVO SOI correspondientes al mes de Marzo de 2021

Evidencias en (7) folios

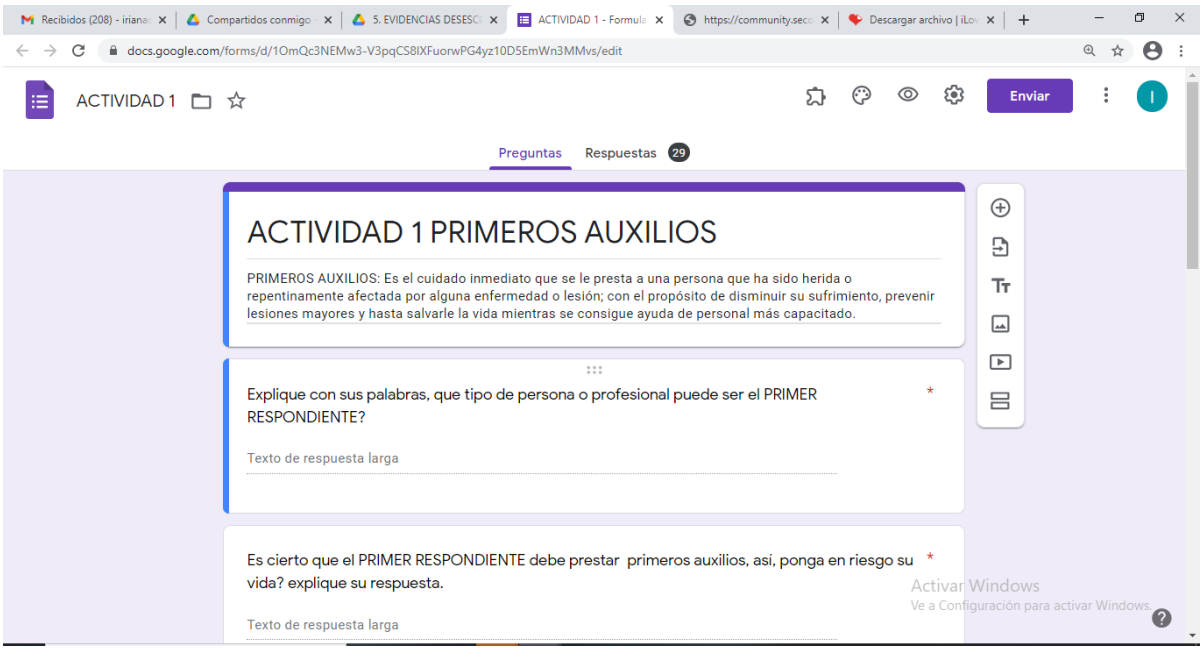
Cordialmente,

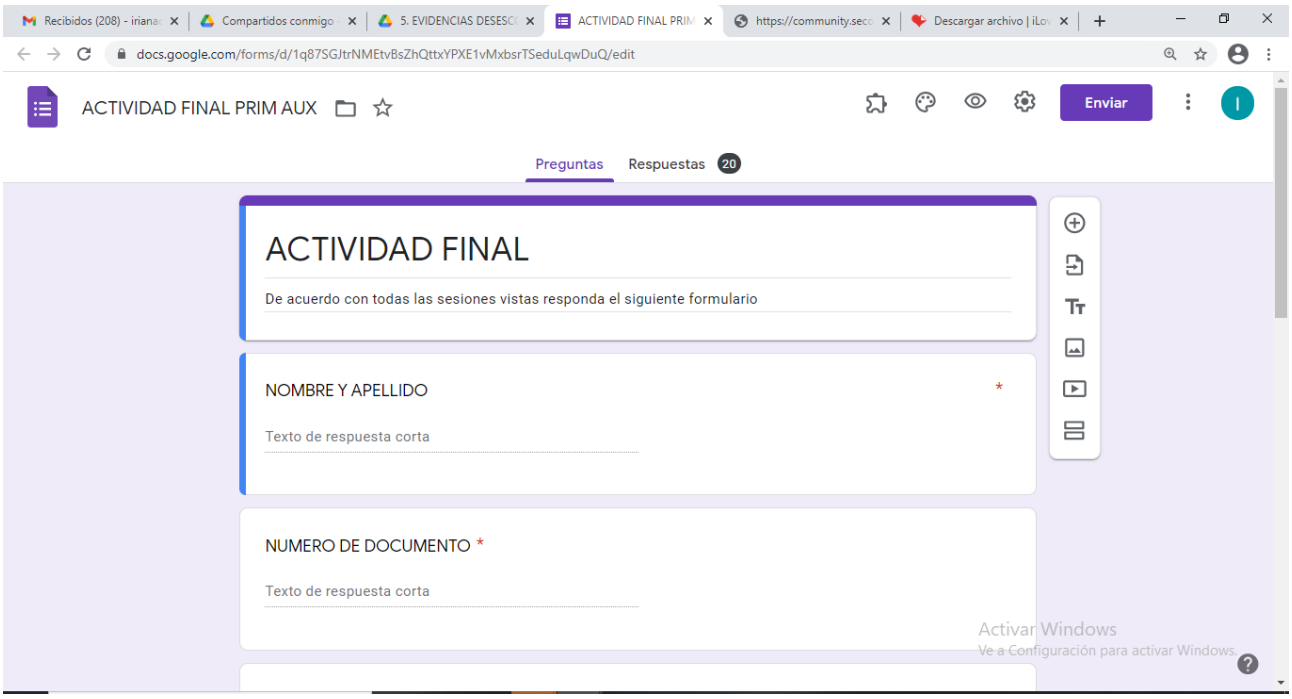
IRIANA CUADRADO OLIVELLA
Contratista
C.C. No. 56.097.629 de Villanueva – La Guajira

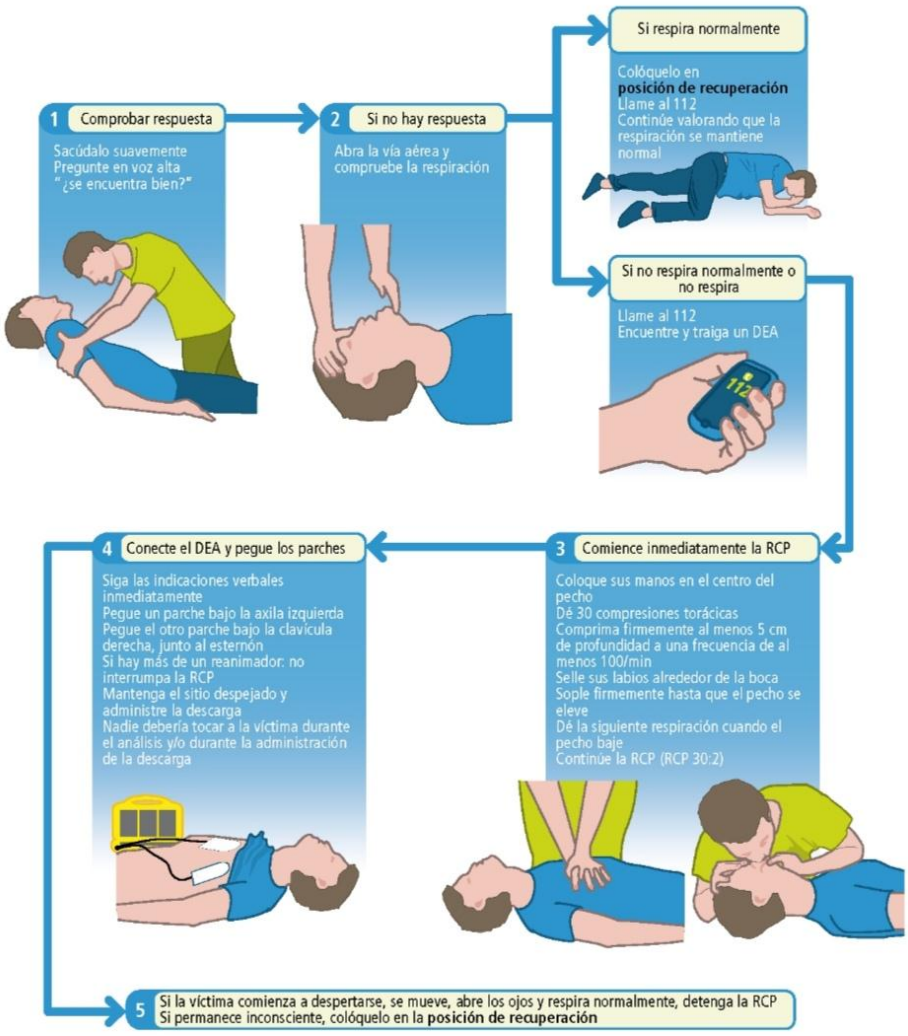
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2252882
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS






1 Comprobar respuesta
Sacúdalo suavemente
Pregunte en voz alta
" ¿se encuentra bien?"
2 Si no hay respuesta
Abra la vía aérea y
compruebe la respiración
Si respira normalmente
Colóquelo en
posición de recuperación
Llame al 112
Continúe valorando que la
respiración se mantiene
normal
Si no respira normalmente o
no respira
Llame al 112
Encuentre y traiga un DEA
3 Comience inmediatamente la RCP
Coloque sus manos en el centro del
pecho
Dé 30 compresiones torácicas
Comprima firmemente al menos 5 cm
de profundidad a una frecuencia de al
menos 100/min
Selle sus labios alrededor de la boca
Sople firmemente hasta que el pecho se
eleve
Dé la siguiente respiración cuando el
pecho baje
Continúe la RCP (RCP 30:2)
4 Conecte el DEA y pegue los parches
Siga las indicaciones verbales
inmediatamente
Pegue un parche bajo la axila izquierda
Pegue el otro parche bajo la clavícula
derecha, junto al esternón
Si hay más de un reanimador: no
interrumpa la RCP
Mantenga el sitio despejado y
administre la descarga
Nadie debería tocar a la víctima durante
el análisis y/o durante la administración
de la descarga
5 Si la víctima comienza a despertarse, se mueve, abre los ojos y respira normalmente, detenga la RCP
Si permanece inconsciente, colóquelo en la posición de recuperación




IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

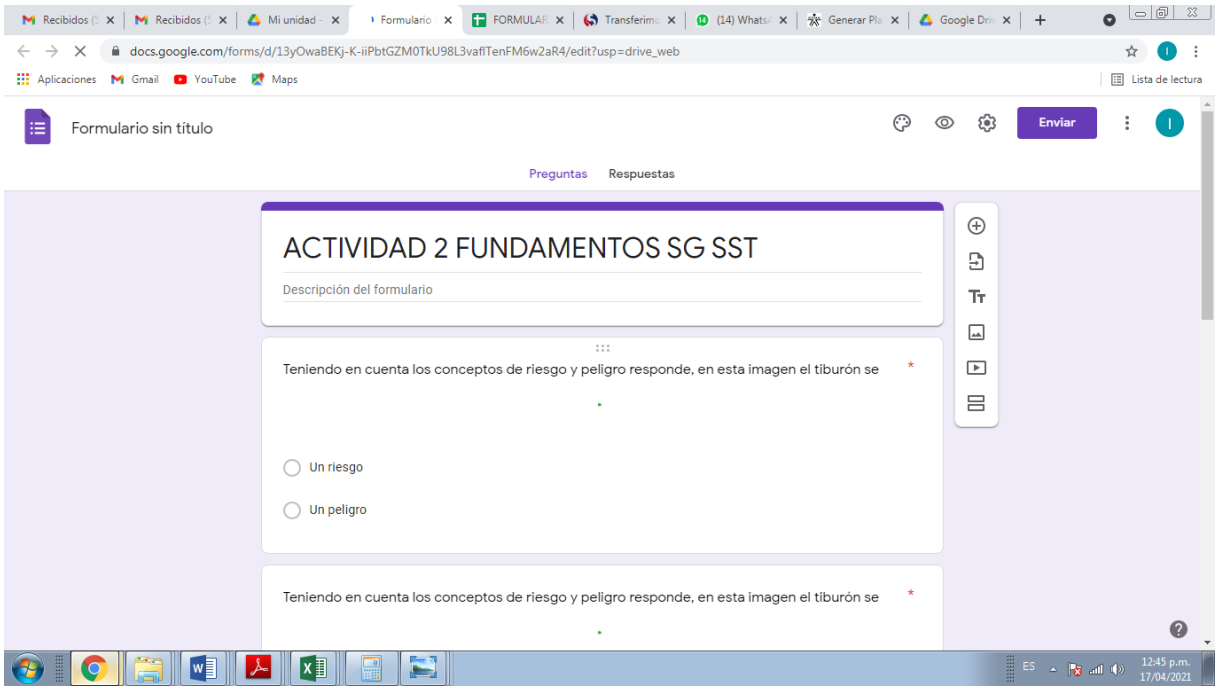


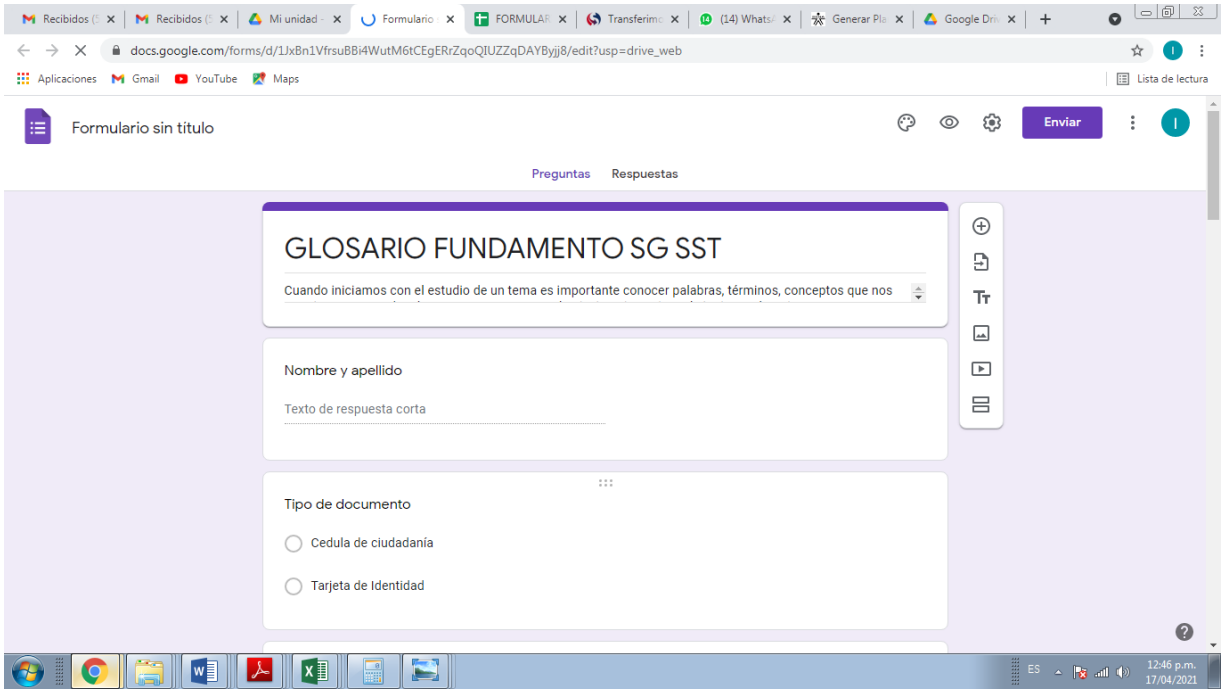

capturada en moto g⁸ plus
David Mendoza😍
16 de abr. de 2021, 6:14 a. m.

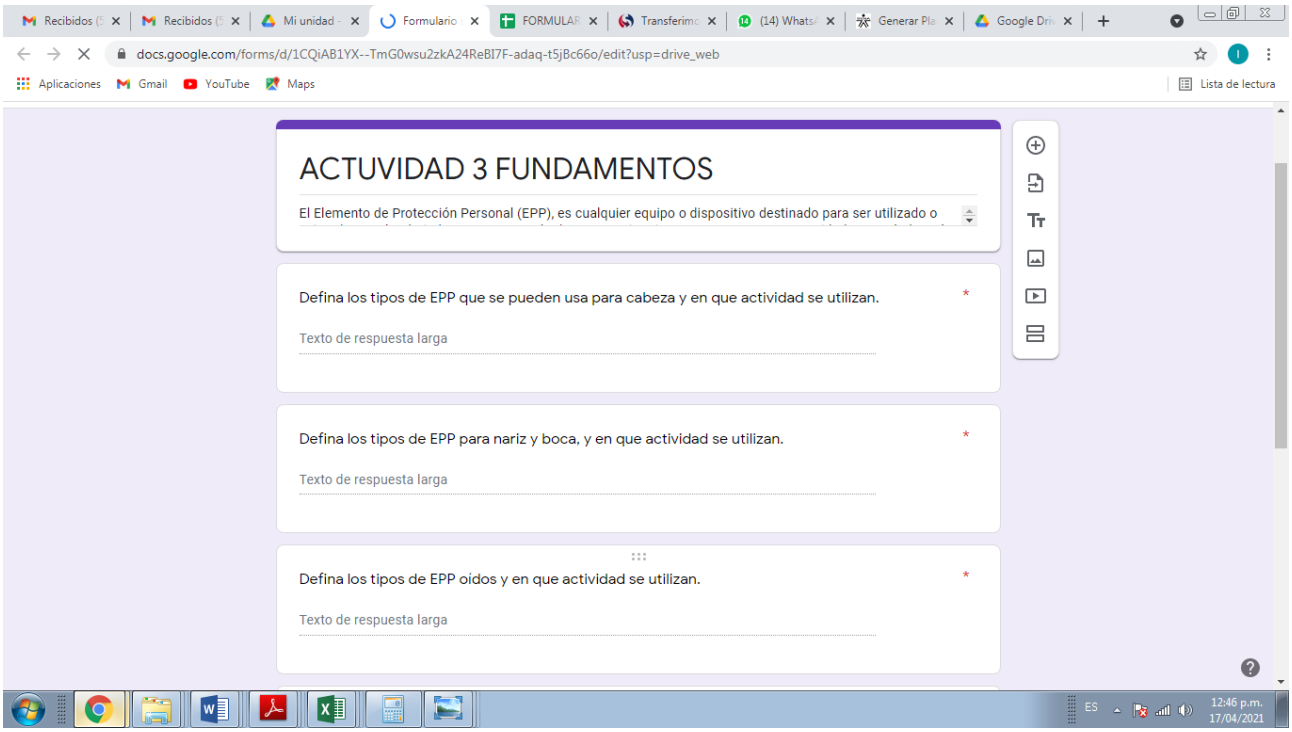


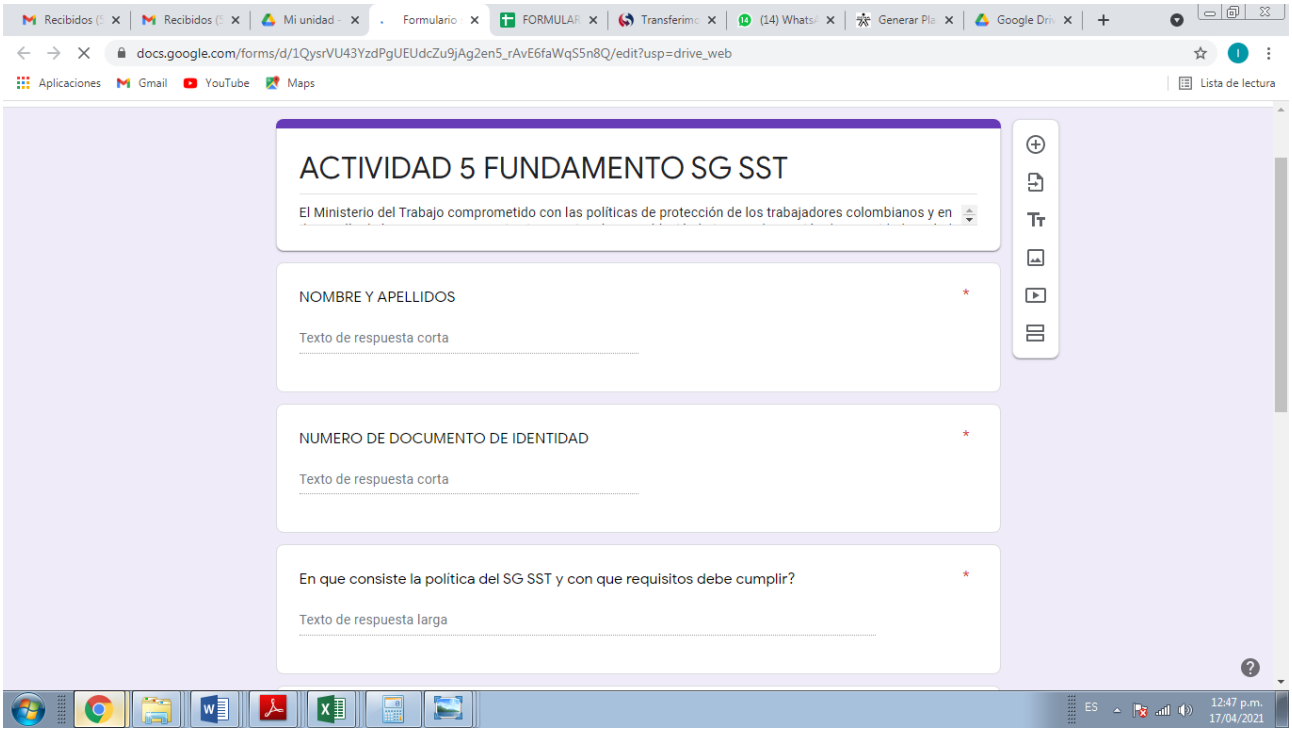





docs.google.com/forms/d/13yOwaBEKj-K-iiPbtGZM0TkU98L3vaflTenFM6w2aR4/edit?usp=drive_web
Formulario sin título
Enviar
Preguntas
Respuestas
ACTIVIDAD 2 FUNDAMENTOS SG SST
Descripción del formulario
Teniendo en cuenta los conceptos de riesgo y peligro responde, en esta imagen el tiburón se
Un riesgo
Un peligro
Teniendo en cuenta los conceptos de riesgo y peligro responde, en esta imagen el tiburón se


docs.google.com/forms/d/1JxBn1VfrsuBBi4WutM6tCEgERrZqoQIUZZqDAYByjj8/edit?usp=drive_web
Formulario sin título
Enviar
Preguntas
Respuestas
GLOSARIO FUNDAMENTO SG SST
Cuando iniciamos con el estudio de un tema es importante conocer palabras, términos, conceptos que nos
Nombre y apellido
Texto de respuesta corta
Tipo de documento
Cedula de ciudadanía
Tarjeta de Identidad


docs.google.com/forms/d/1CQiAB1YX--TmG0wsu2zkA24ReBI7F-adaq-t5jBc66o/edit?usp=drive_web
ACTUVIDAD 3 FUNDAMENTOS
El Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o
Defina los tipos de EPP que se pueden usa para cabeza y en que actividad se utilizan. *
Texto de respuesta larga
Defina los tipos de EPP para nariz y boca, y en que actividad se utilizan. *
Texto de respuesta larga
Defina los tipos de EPP oídos y en que actividad se utilizan. *
Texto de respuesta larga


docs.google.com/forms/d/1QysrVU43YzdPgUEUdcZu9jAg2en5_rAvE6faWqS5n8Q/edit?usp=drive_web
ACTIVIDAD 5 FUNDAMENTO SG SST
El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en
NOMBRE Y APELLIDOS *
Texto de respuesta corta
NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD *
Texto de respuesta corta
En que consiste la politica del SG SST y con que requisitos debe cumplir? *
Texto de respuesta larga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IRIANA CUADRADO OLIVELLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2306279 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2306276 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: IRIANA CUADRADO OLIVELLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL