PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de agosto del 2021

Señor (a)
PATRICIA ROSMERY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2141701**
Coordinadora Académica de Salud, Hotelería y Turismo
Centro de Comercio y Servicio Regional Atlántico
Barranquilla

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

Referencia: No 2141701 del año 2021

LUDDY MERCEDES CALVO OJEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37316270 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio Regional Atlántico, 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 la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO Pesos M/cte. (39.134.198) COP Incluido IVA de conformidad Con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un pago correspondiente al mes de Enero por valor de Un millón seiscientos ocho mil cuatrocientos quince con cincuenta pesos con cincuenta y cuatro centavos m/cte. (1.608.415,54), b) Cinco pagos iguales de tres millones setecientos trece mil ochocientos treinta y cinco pesos con treinta y nueve centavos m/cte. (3.713.835,39), c) un pago de Un millón ochocientos cincuenta y ocho mil ochocientos setenta y cuatro pesos con cuarenta y un centavos m/cte. (1.858.874,41), d) Cuatro pagos iguales de tres millones setecientos trece mil ochocientos treinta y cinco pesos con treinta y nueve centavos m/cte. (3.713.835,39), c) Un último pago por la suma de dos millones doscientos cuarenta y dos mil trescientos ochenta y nueve pesos con cincuenta y cinco centavos M/CTE (2.242.389,55). Los Honorarios serán pagados por el SENA de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre del 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE SALUD- APOYO AL DIAGNOSTICO (SOPORTE VITAL) QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo y Ejecución de los siguientes programas: • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA **ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION.** COOSALUD. FICHA 2377747. • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA **SOPORTE VITAL BASICO.** CONSUSALUD. FICHA 2379121 • FORMACION COMPLEMENTARIA **ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS**. FUERZA AEREA DEL ATLANTICO. FICHA 2383344. • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA **ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION.** COOSALUD. FICHA 2393430. • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA **SOPORTE VITAL BASICO.** CAMINO EL BOSQUE, MI RED. FICHA 2393790 Sesiones en línea de lunes a	Recepción de las fichas de inscripción, revisarlas en la plataforma de SOFIA PLUS. Verificación de datos de los aprendices. Registro de aprendices en Sofía Plus cuando sea necesario. Acta de Inducción al curso PLATAFORMA SOFIA PLUS PLATAFORMA TERRITORIUM. TALLERES VIDEOS GRABACIONES DE LAS SESIONES DIAPOSITIVAS

		viernes en horarios de 8:00 AM a 12:00M, en la tarde de 2:00 PM a 7:00 PM. Sábados de 8:00 AM a 12:00 Meridiano Todas las sesiones por la Plataforma Meet Talleres, videos, diapositivas.	
2.	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación de rol de instructor de SENA y disponibilidad en el aplicativo	Verificación de estado de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS, y registro de la misma de ser necesario	Entregar las fichas de inscripción de cada curso a la persona encargada
3.	Entregar las fichas de inscripción de cada curso a la persona encargada.	Realizar ruta a cada uno de los aprendices, asociarlos y calificarlos.	Realizar la ruta de aprendizaje, asociar y Calificar cada una de la ficha.
4.	Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que	No aplica	Presentar las respectivas

	le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación. Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnico y normativo formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a junio 26 de 2020 así como los procesos que el Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo a lo establecido en la circular 3-2018-000200 del 05/12/2.018	Estar atenta a la convocatoria realizada por el centro para el presente requisito	certificaciones que avalen los cursos realizados Presentar las respectivas certificaciones que avalen los cursos realizados atender oportunamente a las reuniones del equipo
5.	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de entidad que Involucra la participación de miembros de la comunidad Educativa.	Cumplir la norma estrictamente	Presentar Certificado
6.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Elaborar las actas de inducción, las listas de asistencia de aprendices, la asistencia del instructor firmada por el o la líder donde se ejecuta la formación y elaborar los procesos que conllevan a la evaluación de los aprendices.	Anexar los respectivos soportes

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9422836037**, con los operadores Nueva EPS, Positiva y certificado de pensión. Periodo julio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



LUDDY MERCEDES CALVO OJEDA
Contratista
C.C. No. 37316270

Recibí a satisfacción:

PATRICIA ROSMERY SERRANO SANTIAGO
Supervisor(a) Contrato 2141701 de 2021
Coordinadora Académica de Salud y Hotelería y Turismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDDY MERCEDES CALVO OJEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2383344 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES

APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE

PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2377747 - ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y PRINCIPIOS DE ASEPSIA.

APLICAR INMUNOBIOLOGICOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

RECONOCER IMPLICACIONES LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICOS DE SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

VIGILAR EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIBLES A LA VACUNACIÓN E INMUNIZACIÓN DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2379121 - SOPORTE BÁSICO DE VIDA PARA PERSONAL DE LA SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: BRINDAR SOPORTE VITAL BÁSICO A UN PACIENTE CON PATOLOGÍA DE URGENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NO INVASIVOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER A LAS VÍCTIMAS DE TRAUMA Y URGENCIAS MÉDICAS NO TRAUMÁTICAS HASTA QUE RECIBAN LA ATENCIÓN DEL EQUIPO AVANZADO DE SALUD O DE SER NECESARIO, DEFINIR SU TRASLADO HASTA LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD DEL NIVEL COMPETENTE.

COMPRENDER Y TENER EN CUENTA EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL PERSONAL DE SALUD EN LA ATENCIÓN DE UNA VÍCTIMA QUE REQUIERA SOPORTE VITAL BÁSICO.

IDENTIFICAR Y DAR TRATAMIENTO PRIMARIO A LAS PERSONAS EN SITUACIONES CRÍTICAS QUE PONEN EN RIESGO LA VIDA, AUMENTAN LAS COMPLICACIONES E INCREMENTAN LA PROBABILIDAD DE MUERTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 122,00

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: LUDDY MERCEDES CALVO OJEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: **Aug-21**

INSTRUCTOR: LUDDY MERCEDES CALVO OJEDA

CEDULA: 37316270

No. De FICHA	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
2393790	SOPORTE VITAL BASICO	CAMINO EL BOSQUE MI RED	23-08-21	27-08-21	20	8:00 AM - 12:00 M	x	x	x	x	x	
2393430	ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION	COOSALUD	17-08-21	21-09-21	26	LUNES A VIERNES 2:00 PM - 4:00PM SABADO 8:00 - 12:00	x	x	x	x	x	x
	TOTAL HORAS				**46**							

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P										
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

total

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Ludys Mercedes calvo Ojeda

C.C 37.316.270

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de agosto 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761112938000