PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2198664**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo octubre del año 2021

Referencia: Contrato N. 2198664 del año 2021

CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.930.530 de Bogotá DC, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de octubre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000) Esta suma será pagada por el SENA al ($3.900.000) cada uno 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en la especialidadde APOYO TERAPEUTICO Y REHABILITACION.

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	Se ejecutaron Actividades de Formación complementaria en el cursode Primeros Auxilios Fichas Numero 2420949, 2420950,2420957,2426839, Soporte Vital Básico 2430253,2430254 y manejo de estrés laboral 2426795.	Plataforma territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=11340075

1	proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro deformación.	Competencia: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. RAP: 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.	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=6377667
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecuciónde su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guíade aprendizaje, material deapoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planeación pedagógica y los recursos didácticos elaborados, que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyoa la formación e instrumentos de evaluación y demás utilizado las TIC, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID-19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=6377667

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 losaprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación 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 esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se crea Ruta y asocia aprendices a las fichas número 2420950, 2420957, 2426839. del curso de Primeros Auxilios y manejo de estrés laboral Formación Complementaria.	Ver anexo 1 Sena Sofia plus http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlasen los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres(3) días después de alcanzadoel 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 maneraveraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como lo son, Territorium, correos, Microsoft teams, por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por el Covid-19.	plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=6377667
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, proyectosy 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.	Realización de informe mensual de actividades, informe de eventos correspondiente al primer trimestre de 2021, se anexan los soportes requeridos para el pago, como el informe mensual de ejecución contractual, el formato de pagos de honorarios de si contratista y el pago de aportes a la seguridad social según planilla Numero 9424842668.	Presentación de documentos en los archivos GF Y GC subidos en el secopII Planilla seguridad social No. 9424842668 de aportes en línea.
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 uso de equipos, bienese 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 loslineamientos 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 apoyarlos procesos de evaluacióny/o parte técnica de la supervisión de la adquisiciónde bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con laley 1474 de 2011 y requerimiento de lainstitución		
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.	Se realiza eventos de divulgación tecnológica de manejo de estrés laboral y competencias blandas en apoyo con la Universidad del Magdalena.	Ver anexo 2

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marchade equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobrelas acciones encomendadasy los productos resultantesde procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas yde gestión 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.	Informe Mensual de ejecución del contrato, y Pago de Seguridad Social según planillas No. 9424842668 mes de septiembre de 2021.	Informe y Planilla de pago seguridad social.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la norma de competencia laboral parala función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el contrato se da posterior a esta fecha.	Se realiza curso Manual de discapacidad	*Ver anexo 3*

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 la planilla de Aportes en Línea No. 9424842668 del mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (2) folios

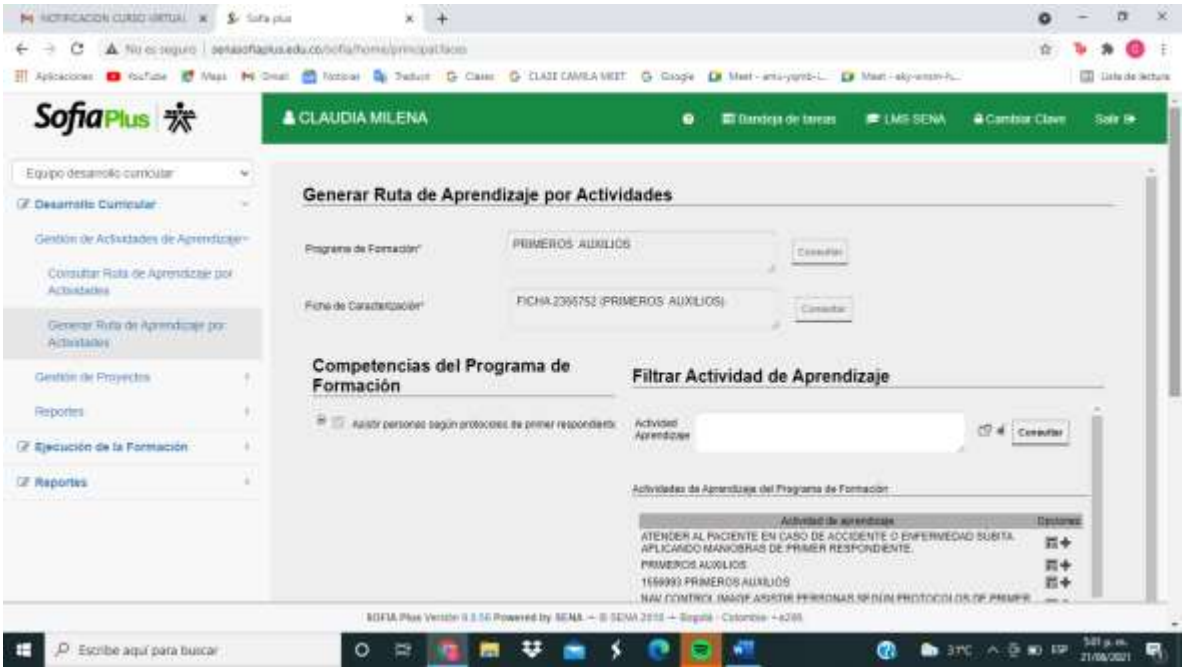
Cordialmente,

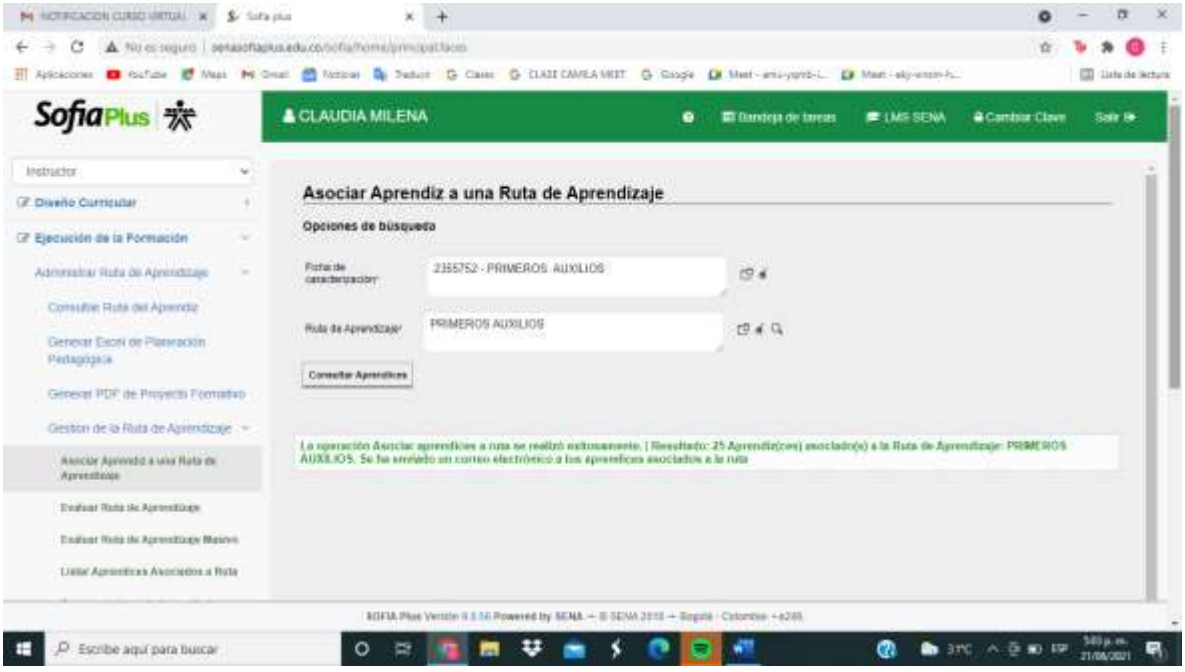
Firma
CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA
Contratista
C.C. No. 52.930.530

Recibí a satisfacción:

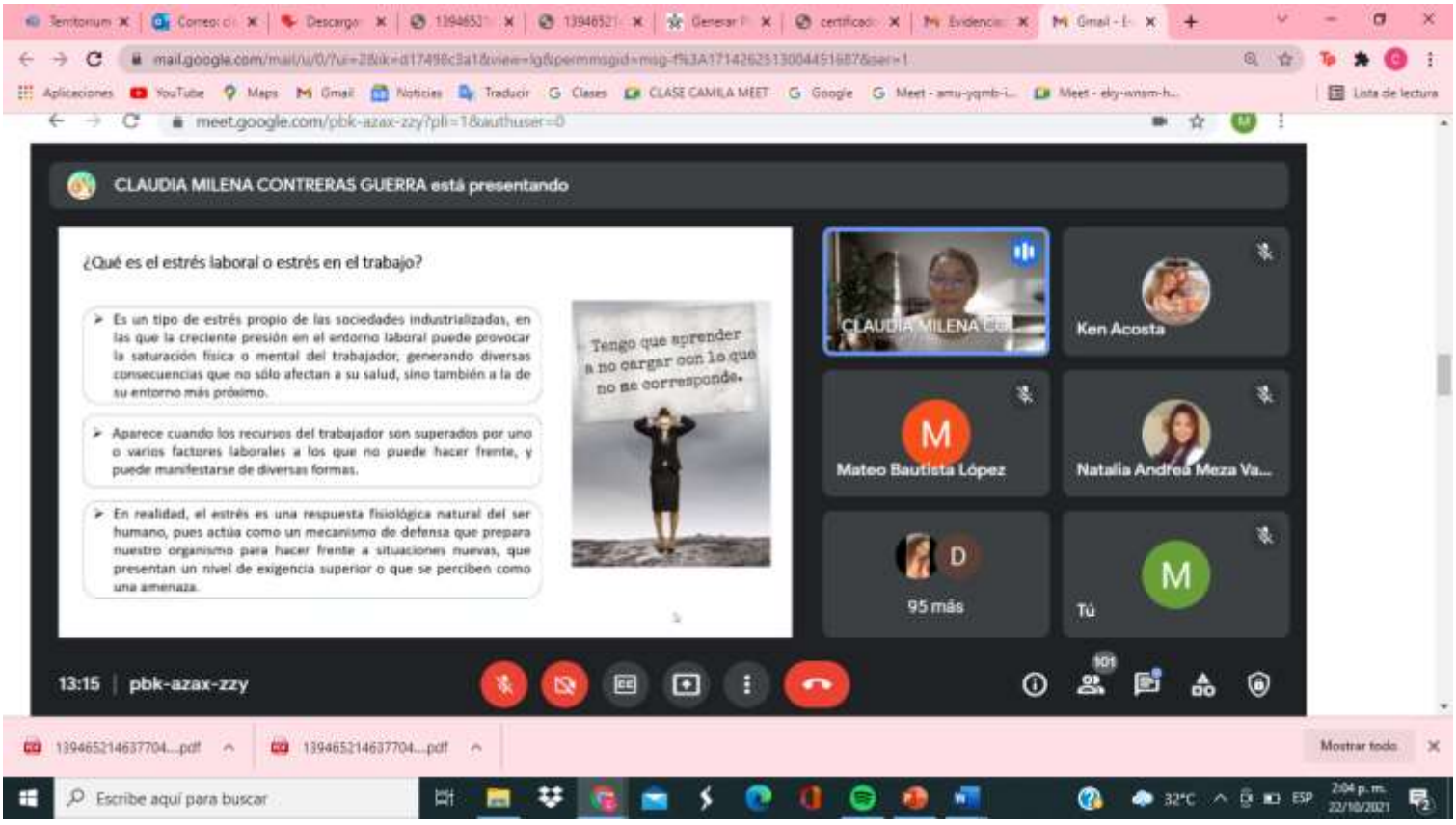
Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato No. **2198664**
Coordinador Académico

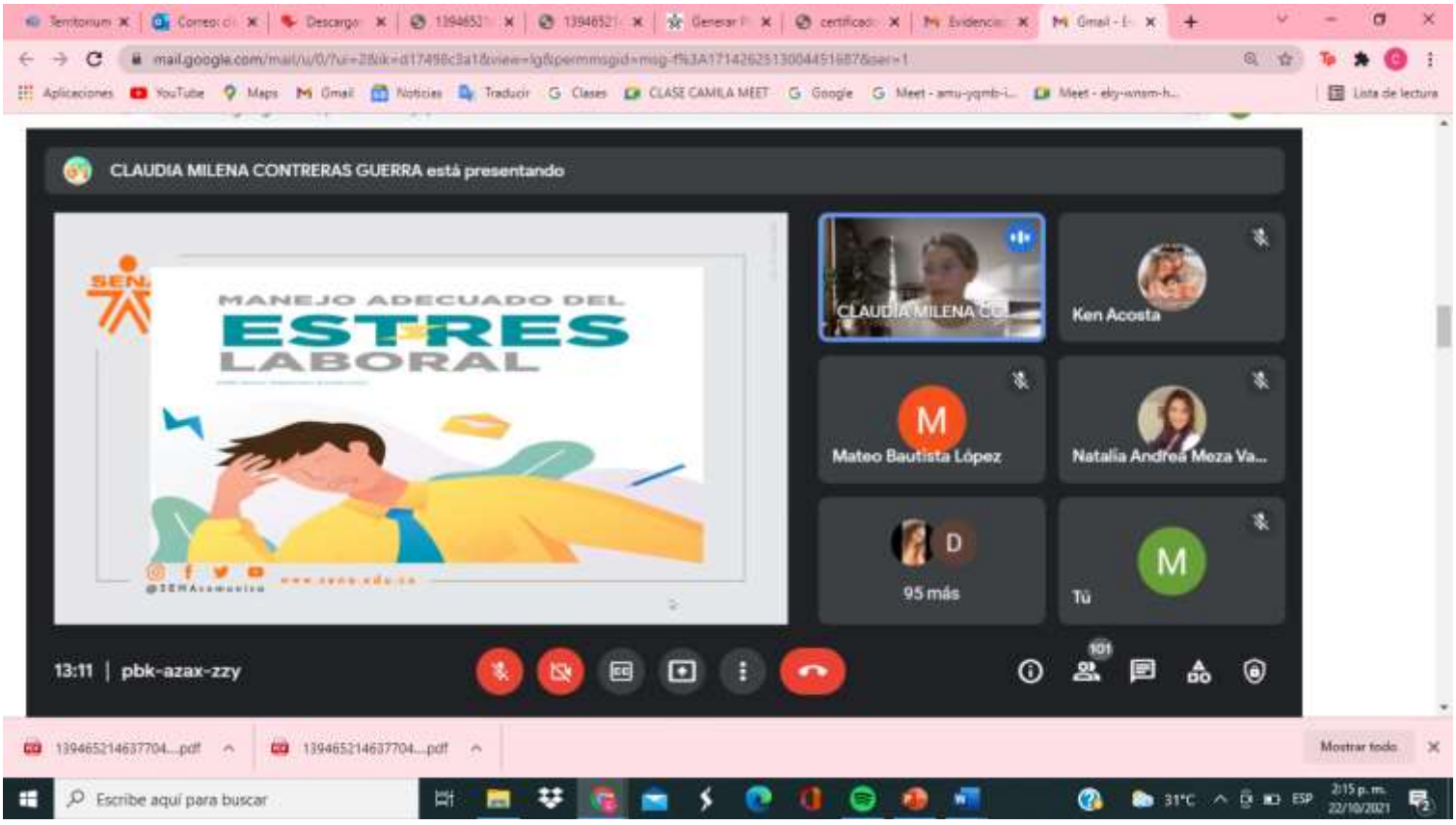
ANEXO 1


SofiaPlus
CLAUDIA MILENA
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
PRIMEROS AUXILIOS
Ficha de Caracterización*
FICHA 2355752 (PRIMEROS AUXILIOS)
Competencias del Programa de Formación
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
ATENDER AL PACIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SUBITA APLICANDO MANIOBRAS DE PRIMER RESPONDIENTE.
PRIMEROS AUXILIOS
1559993 PRIMEROS AUXILIOS


SofiaPlus
CLAUDIA MILENA
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2355752 - PRIMEROS AUXILIOS
Ruta de Aprendizaje*
PRIMEROS AUXILIOS
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 25 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: PRIMEROS AUXILIOS. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

Anexo 2


CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA está presentando
¿Qué es el estrés laboral o estrés en el trabajo?
Es un tipo de estrés propio de las sociedades industrializadas, en las que la creciente presión en el entorno laboral puede provocar la saturación física o mental del trabajador, generando diversas consecuencias que no sólo afectan a su salud, sino también a la de su entorno más próximo.
Aparece cuando los recursos del trabajador son superados por uno o varios factores laborales a los que no puede hacer frente, y puede manifestarse de diversas formas.
En realidad, el estrés es una respuesta fisiológica natural del ser humano, pues actúa como un mecanismo de defensa que prepara nuestro organismo para hacer frente a situaciones nuevas, que presentan un nivel de exigencia superior o que se perciben como una amenaza.
Tengo que aprender a no cargar con lo que no me corresponde.
CLAUDIA MILENA CO...
Ken Acosta
Mateo Bautista López
Natalia Andrea Meza Va...
95 más
Tú
13:15 | pbk-azax-zzy


CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA está presentando
MANEJO ADECUADO DEL
ESTRES
LABORAL
CLAUDIA MILENA CO...
Ken Acosta
Mateo Bautista López
Natalia Andrea Meza Va...
95 más
Tú
13:11 | pbk-azax-zzy

Anexo 3



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52930530 el día 22/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas