PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 18 de diciembre de 2021

Señor (a)
Luis Enrique Rios Ardila
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2511085**
Instructor Grado 20
Coordinación Académica
San Gil.

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

Referencia: No **2511085** del año 2021

Nadya Judhit Moreno Chacòn identificado con la cédula de ciudadanía No. 37947696 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en en la coordinación Académica Virtual, 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 Veintisiete millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte (27.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtualización en el área de apoyo administrativo en salud, en los diferentes programas que atiende el centro agroturístico regional Santander.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Formación Titulada Virtual** **Ficha: 2281873** Programa: Apoyo Administrativo	PC personal, correo electrónico, Aplicativo Sofía Plus, grabaciones plataforma MEET,

		en salud **Actividades:** Apropiar los conceptos del proceso de facturación de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultado:** 1. Reconocer El Marco Normativo Que Rige El Proceso De Facturación Y Costos En Salud Según Los Manuales Tarifarios Y Acuerdos Establecidos Fecha Inicio: 01-12-2021 Fecha Fin: 17-12-2021 Horas: 48 **Formación Titulada Virtual** **Ficha: 2348126** Programa: Apoyo Administrativo en salud **Actividades:** Identificar el proceso de admisión del usuario a los servicios de salud de acuerdo con normatividad legal vigente.	grabaciones y plataforma territorium.

		Competencia: Admitir Personas Al Servicio Según Normativa De Salud **Resultado:** Reconocer Las Necesidades De La Persona En El Acceso A Los Servicios De Salud De Acuerdo Con Portafolio De Servicios Y Normativa Legal Vigente Tramitar La Admisión De La Persona A Los Servicios De Salud Según Oferta Institucional, Acuerdos Contractuales Y Normativa Legal Vigente Fecha Inicio: 01-12-2021 Fecha Fin: 17-12-2021 Horas: 48 Total: 96 horas	
2	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.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices Para su mejoramiento continuo.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos Correspondientes.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias	No aplica para el periodo objeto de cobro.	

	del desarrollo sostenible		
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación en las fichas descritas en la obligación No. 1 a través de ambientes virtuales de Aprendizaje.	PC personal, correo electrónico, Aplicativo Sofía Plus, grabaciones plataforma MEET, Grabaciones y Plataforma territorium.
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	

15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	No aplica para el periodo objeto de cobro.
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	No aplica para el periodo objeto de cobro.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar Labores propias de su cargo.	No aplica para el periodo objeto de cobro.
18	Incorpora las tendencias tecnológicas, pedagógicas de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes Acciones de formación profesional en su especialidad.	No aplica para el periodo objeto de cobro.
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	No aplica para el periodo objeto de cobro.
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la Inducción.	No aplica para el periodo objeto de cobro.
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente	No aplica para el periodo objeto de cobro.

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y Hallazgos en el registro de la información.		
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de Aprendizaje.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la Planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentación de informe mensual de ejecución Contractual Correspondiente al mes de Diciembre vigencia 2021.	Informe Mensual
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por Parte del supervisor y/o coordinador académico.	No aplica para el periodo objeto de cobro	
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	No aplica para el periodo objeto de cobro	
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	No aplica para el periodo objeto de cobro	
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al Instructor, entregados por la	No aplica para el periodo objeto de cobro	

	Dirección de Formación Profesional.	
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	No aplica para el periodo objeto de cobro
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada,complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de Formación.	No aplica para el periodo objeto de cobro

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.

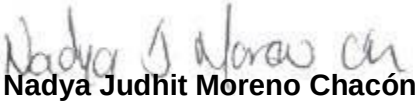
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 9427979284 de la planilla, de operador aportes en línea correspondiente al periodo Noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Tres (3) folios

Cordialmente,



Nadya Judhit Moreno Chacón Contratista
C.C. No. 37.947.696
Contrato No. CO1.PCCNTR. 2511085

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Enrique Ríos Ardila
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2511085
Instructor Grado 20

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

Nadya Judhit Moreno Chacón

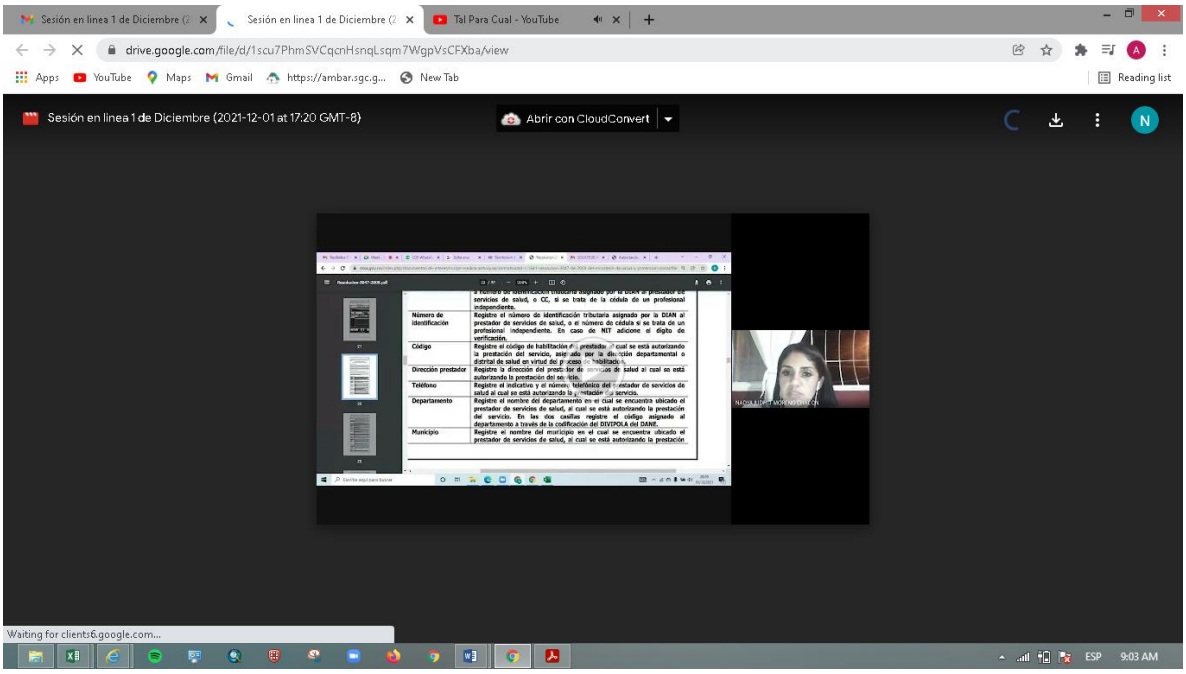
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2511085**

MES DE DIICIEMBRE

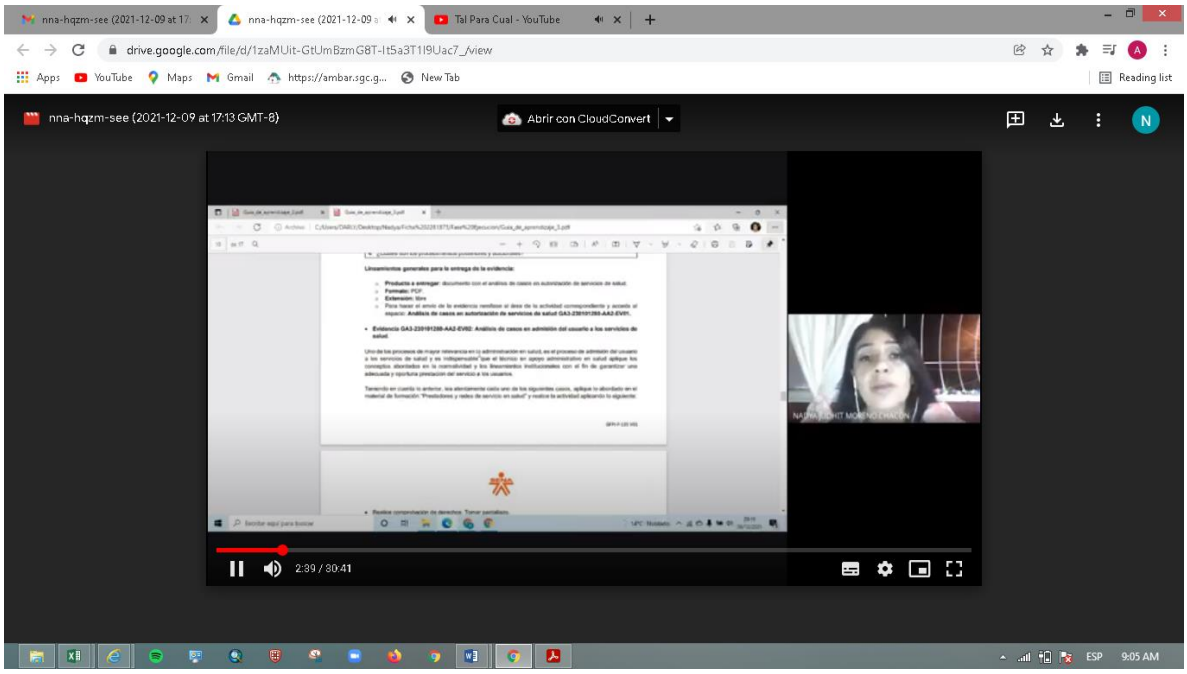
Obligación 1: Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro

Formación Titulada Virtual
Ficha: 2281873
Programa: Apoyo Administrativo en salud
Actividades: Apropiar los conceptos del proceso de facturación de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultado:
1. Reconocer El Marco Normativo Que Rige El Proceso De Facturación Y Costos En Salud Según Los Manuales Tarifarios Y Acuerdos Establecidos.
Fecha Inicio: 01-12-2021
Fecha Fin: 17-12-2021
Horas: 48

1. Video Sesión en línea 1 de Diciembre



2. Video Sesión en línea 9 de Diciembre

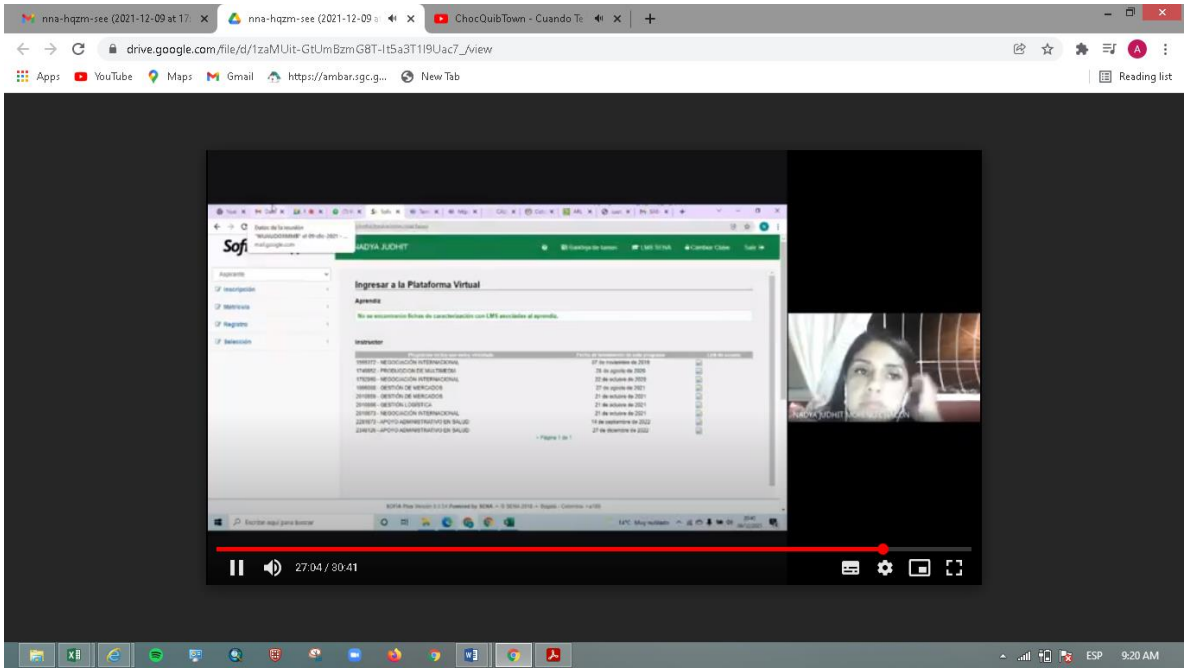


Formación Titulada Virtual
Ficha: 2348126
Programa: Apoyo Administrativo en salud
Actividades: Identificar el proceso de admisión del usuario a los servicios de salud de acuerdo con normatividad legal vigente.
Competencia: Admitir Personas Al Servicio Según Normativa De Salud
Resultado:
Reconocer Las Necesidades De La Persona En El Acceso A Los Servicios De Salud De Acuerdo Con Portafolio De Servicios Y Normativa Legal Vigente

Tramitar La Admisión De La Persona A Los Servicios De Salud Según Oferta Institucional, Acuerdos Contractuales Y Normativa Legal Vigente.

Fecha Inicio: 01-12-2021
Fecha Fin: 17-12-2021
Horas: 48

3. Video sesión en línea 9 de Diciembre



Nadya Judhit Moreno Chacon
Contratista
C.C. 37947696
Contrato No. CO1.PCCNTR. 2511085

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NADYA JUDHIT MORENO CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348126 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281873 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

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: NADYA JUDHIT MORENO CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO