PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, Marzo 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. **3390860**
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2022

Referencia: No **3390860** del año **2022**

DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.065.864.931 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, 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 DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($19.605.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (1.960.500). b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio del 2022, TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 15 días del mes julio por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (1.960.500).

Plazo: Será hasta el 15 de Julio de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ETICA , PEDAGOGIA Y DIDACTICA PARA LA FORMACION para impartir formación profesional integral presencial y/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	Se orienta formación en los siguientes programas: **Humanización de los servicios de salud** Fichas: 2496363- 2510460 y EDT Competencia: Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente Resultados: * Interactuar en los contextos productivos del sector salud en función de los valores humanos y plataforma estratégica institucional * Desarrollar procesos comunicativos dentro de la orientación a la persona en los servicios de salud según necesidades y política institucional * Diseñar estrategias que generen niveles altos de satisfacción del cliente en el contexto de la prestación del servicio de salud. * Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo con su condición de persona y su entorno. **Gestión del desarrollo del talento humano** Ficha:2510477 Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión Resultados:	* Ejecución de la formación – Aplicativo Sofía Plus * Solicitud de cursos complementarios y EDTs https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dtIQU9sOYI6ojKUO6iIHgjvVRUWPHP5JHS5Ncn79AGM/edit?urp=gmail_link#gid=91802745 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u3gw2f0-n6N23UsD8KVeXXEBfkfMlE0Mg3Ybin3cc08/edit#gid=987962627 * Portafolio del instructor en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1Zf6xHMl_iGs_FpgMKwKIPYhvO0gje_kX

		* Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos * Programar actividades de capacitación según competencias identificadas y direccionamiento estratégico * Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos * Desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos **EDT- Atención Integral en Salud a víctimas de violencia sexual** Ficha:226608 Objetivo: Fortalecer el abordaje del protocolo para la atención integralen salud a victimas de violencia sexual con énfasis en las acciones de evitación de la revictimización. Resultados: Fundamentar las acciones en el personal de la salud frente a la atecnión de Víctimas de Violencias Sexuales	
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, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecutar actividades de enseñanza aprendizaje en los grupos concertados	Registros de evidencias de los programas asignados en el mes. Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1zRH8fr8AA2wpyaiP2xqM20dhcFyToRx5

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos de aprendizajes previos durante el primer encuentro de formación.	Orientaciones del curso, primer día de formación
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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	N/A Para este periodo	N/A 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	Toma de asistencia a los aprendices de las fichas en los programas/cursos en los horarios establecidos.	Formatos de asistencia en el portafolio del intructor para el mes de MARZO – Carpeta en Drive: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1zRH8fr8AA2wpyaiP2xqM20dhcFyToRx5
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.	Asociar a los aprendices de las diferentes fichas asignadas en el aplicativo Sofia plus.	Aplicativo Sofia Plus – Rol instructor - Ejecución de la 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 de evaluación de los EDT y cursos orientados el último día del mes de MARZO 2022.	Reporte de juicios de evaluación 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.	Uso del aplicativo Sofía para consulta de catálogo, asociación y evaluación de aprendices a la ruta de aprendizaje	*Reporte de juicios de evaluación Aplicativo Sofía Plus * Solicitud de cursos Complementarios en el Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dtIQU9sOYI6ojKUO6iIHgjvVRUWPHP5JHS5Ncn79AGM/edit#gid=91802745

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Orientar Formación en el corregimiento de Villa de San Andrés y en el Municipio de La Gloria Cesar	Asignación de cursos en respuesta a solicitudes ciudadanas: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1yxvWJeJ3apCqV80J6fbIsT54Mjr78GYe
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 el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de febrero, Planilla de pago seguridad social mes de FEBRERO No. **7829973687**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución.	Portafolio del Instructor en el drive: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1Zf6xHMl_iGs_FpgMKwKIPYhvO0gje_kX
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 hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A 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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual conlos soportes solicitados	Carpeta del instructor: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1Zf6xHMl_iGs_FpgMKwKIPYhvO0gje_kX
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Orientar formación desescolarizada para profesionales del sector salud	Programa de formación: Humanización de los servicios de salud https://drive.google.com/drive/u/4/folders/165JcUhvKh8jrsO2ugPwdRv7sKsxd4me3
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
24	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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega Informe mensuales de la ejecución de actividades del contrato del mes de MARZO.	Informe actual de ejecución Contractual, que estará disponible en el SECOP II

26	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.	Recertificación en la norma en el mes de Agosto 2021	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

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. **7829973687** de la planilla, SOI del mes de **FEBRERO 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Carolina Contreras Ramírez
Contratista
C.C. No. 1.065.864.931

Recibí a satisfacción:

Firma
José Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato 3390860 de 2022
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2510460 - HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DENTRO DE LA ORIENTACIÓN A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NECESIDADES Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE GENEREN NIVELES ALTOS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN EL CONTEXTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS DEL SECTOR SALUD EN FUNCIÓN DE LOS VALORES HUMANOS Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

REDIMENSIONAR SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE PERSONA Y SU ENTORNO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2496363 - HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DENTRO DE LA ORIENTACIÓN A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NECESIDADES Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE GENEREN NIVELES ALTOS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN EL CONTEXTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS DEL SECTOR SALUD EN FUNCIÓN DE LOS VALORES HUMANOS Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

REDIMENSIONAR SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE PERSONA Y SU ENTORNO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2510477 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO

RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
226608	16/03/2022	16/03/2022	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	10,00

TOTAL TIEMPO EDT´s:	10,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL