**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José de Cúcuta, 28 de marzo de 2022

Señor (a)
**ALBA GISELA ARAQUE OROZCO**
SUPERVISORA CONTRATO No. **3359508**
Coordinadora Académica
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Centro CIES
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

**Referencia:** No 3359508 del año 2022

Rosa Esther Corredor Serrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.602.729 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Complementria y Ofertas Especiales, 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 Treinta y Un Millones Novecientos Ochenta Mil ($ 31.980.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Tres Millones Novecientos Mil ($ 3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

**Plazo:** Será hasta el 6 de octubre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente segun el perfil de salud pública |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los | Realizar la planeación de la formación profesional integral<br><br>**Complementaria** | Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | ***Primeros Auxilios*** Ficha: 2509072<br><br>***Primeros Auxilios*** Ficha: 2514831<br><br>***Primeros Auxilios*** Ficha: 2514836<br><br>***Primeros Auxilios*** Ficha: 2514837 | Ficha 2509072 https://acortar.link/QZhKSf<br><br>Ficha 2514831 https://acortar.link/11jQ9K<br><br>Ficha 2514836 https://acortar.link/iDCc0q<br><br>Ficha 2514837 https://acortar.link/hL71F0<br><br>Link del OneDrive Portafolio del instructor. |
| 2 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.<br><br>Impartir formación complementaria en ***Primeros Auxilios*** previa programación de la Coordinación Académica:<br><br>***Primeros Auxilios*** para los trabajadores del Gimnasio Domingo Savio<br>Ficha: 2509072<br>Horas: 48<br><br>***Primeros Auxilios*** para los trabajadores de la empresa MEGASERV POINT SAS.<br>Ficha: 2514831<br>Horas: 48<br><br>***Primeros Auxilios*** para los trabajadores de la empresa MEGASERV POINT SAS.<br>Ficha: 2514836<br>Horas: 48<br><br>***Primeros Auxilios*** para los trabajadores de la empresa MEGASERV POINT SAS. | Link del portafolio especifico de la ficha.<br><br>Ficha 2509072 https://acortar.link/9L2P97<br><br>Ficha 2514831 https://acortar.link/jQCWk8<br><br>Ficha 2514836 https://acortar.link/7NMupA<br><br>Ficha 2514837 https://acortar.link/vRgzNw |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | Ficha: 2514837<br>Horas: 16<br><br>Total Horas: 160 | |
| 3 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.<br><br>***Primeros Auxilios*** para los trabajadores del Gimnasio Domingo Savio<br>Ficha: 2509072<br>Fecha fin: 26/marzo/2022<br><br>***Primeros Auxilios*** para los trabajadores de la empresa MEGASERV POINT SAS.<br>Ficha: 2514831<br>Fecha fin: 14/marzo/2022<br><br>***Primeros Auxilios*** para los trabajadores de la empresa MEGASERV POINT SAS.<br>Ficha: 2514836<br>Fecha fin: 24/marzo/2022 | Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar.<br><br>Ficha 2509072<br>https://acortar.link/crDiEd<br><br>Ficha 2514831<br>https://acortar.link/8WoAJ9<br><br>Ficha 2514836<br>https://acortar.link/rebdwP |
| 4 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes.<br><br>Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos.<br><br>Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria iniciadas en el presente mes, el cual se | Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: **Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2021** |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por apellidos o nombres. | |
| 5 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:<br><br>• Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.<br><br>• Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br><br>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Link general del portafolio del instructor<br><br>https://acortar.link/aPvCj0 |

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. **57690242** de la planilla Miplanilla periodo febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Rosa Esther Corredor Serrano**
**Contratista**
**C.C. No. 27.602.729**

Recibí a satisfacción:

**Alb Gisela Araque Orozco**
**Supervisor(a) Contrato 3359508 de 2022**
**Cargo**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ROSA ESTHER CORREDOR SERRANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2514836 - 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:** 2514831 - 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:** 2509072 - 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:** 2514837 - 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 :** 16,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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:** ROSA ESTHER CORREDOR SERRANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS