PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Junio de 2022

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3406146**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promociòn Ecoturistica de Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2022.

Referencia: CO1.PCCNTR.3406146 del año 2022.

RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.140.747 de Santa Marta, 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 mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTI OCHO MIL PESOS M/CTE ($42.028.000). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno, b) Un (1) último pago porporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio por el mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir 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.

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.	Impartir formación en la modalidad virtual a la ficha No. 2348121,Técnico Apoyo Administrativo en Salud. Competencia: Registrar nformación de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, desarrollando los siguientes temas: Genralidades de la facturación en Colombia e introducción del Manual Tarifario.	ANEXO 1.
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).	Desarrollar las actividades de proyecto de acuerdo a la planeación pedagógica con el uso de los recursos didácticos que incluyen guías de aprendizaje para ejecutar actividades por medio de herramientas colaborativas, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	ANEXO 2.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.

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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
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.	Registro de inasistencias en la plataforma Sofía plus,planillas de asistencia.	ANEXO 3.
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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
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.	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus.	ANEXO 4.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales Sofía Plus y Territorium. Biblioteca virtualSena.	ANEXO 5.

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión virtual con coordinación academica y demás instructores.	ANEXO 6.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	ANEXO 7.

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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
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 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Cumplir atentamente con los requerimientos del supervisor del contrato, presentación de informe	ANEXO 8.

	informes mensuales de la ejecución del contrato.	mensual, planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.	
27	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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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. 9435327990 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo mayo 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 (6) folios

Cordialmente,

Rodrigo A. Durán Pérez
Contratista
C.C. No. 7.140.747

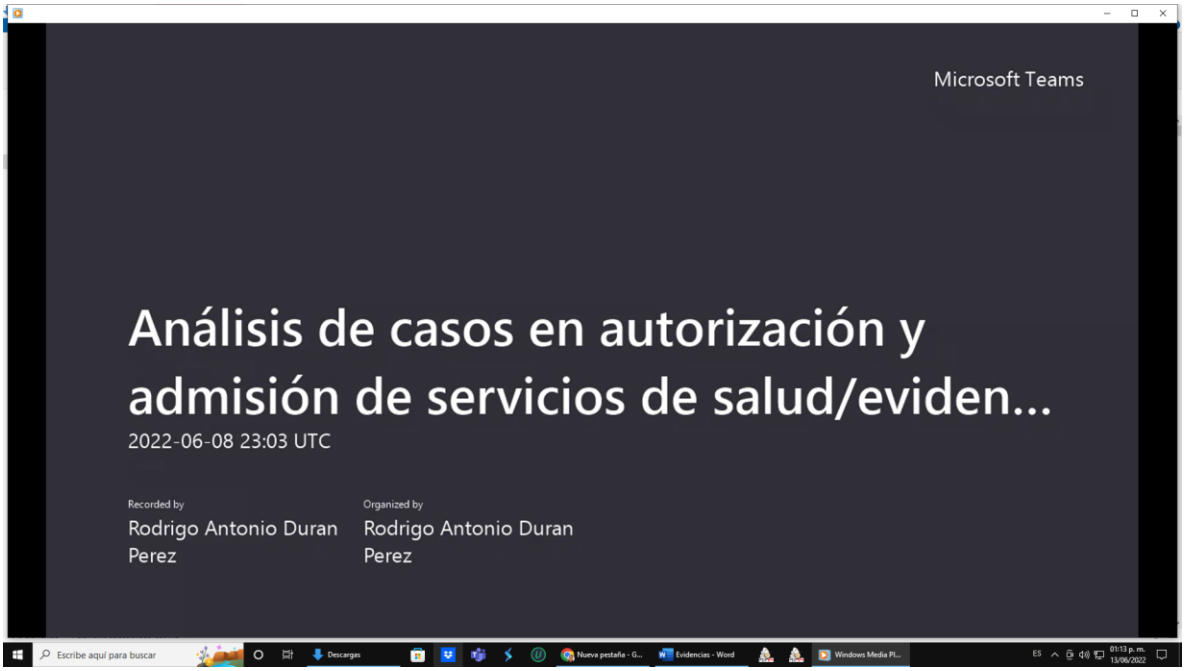
Recibí a satisfacción:

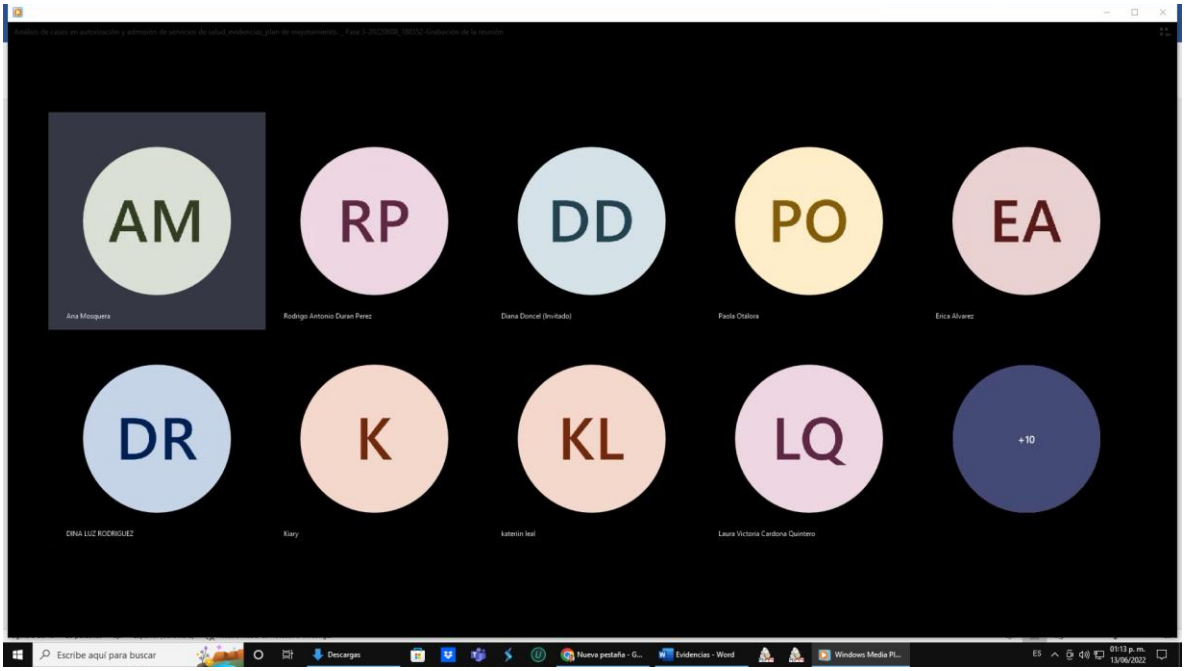
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3406146 de 2022
Coordinador Académico

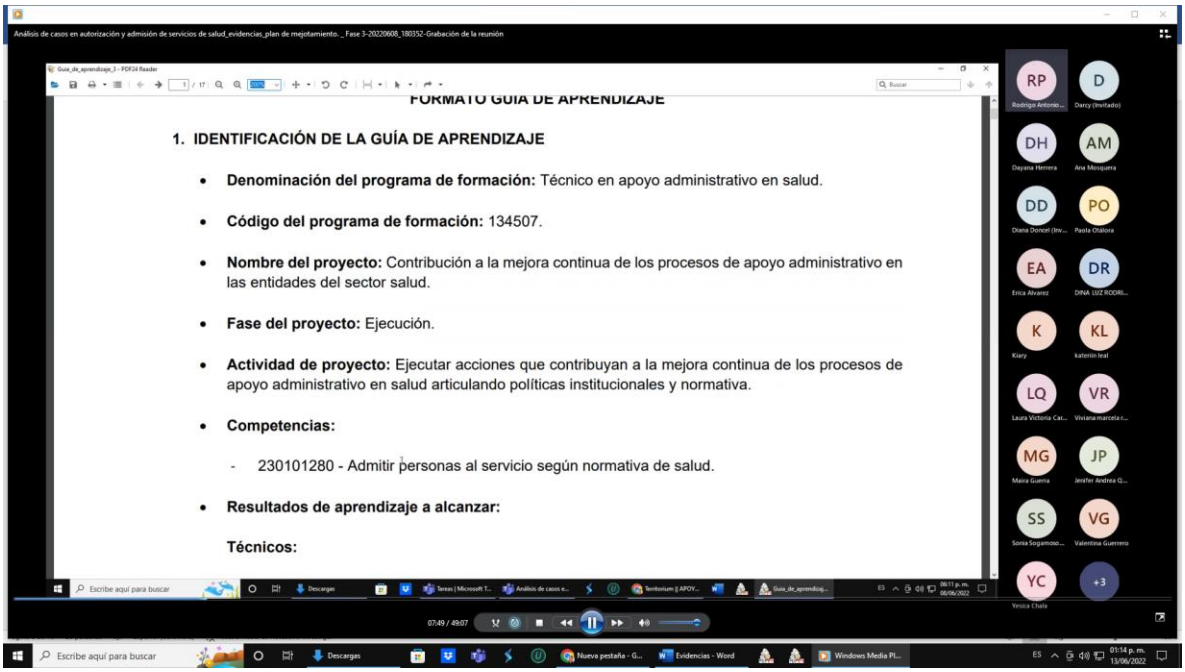
EVIDENCIAS

ANEXO 1
Ficha 2348121

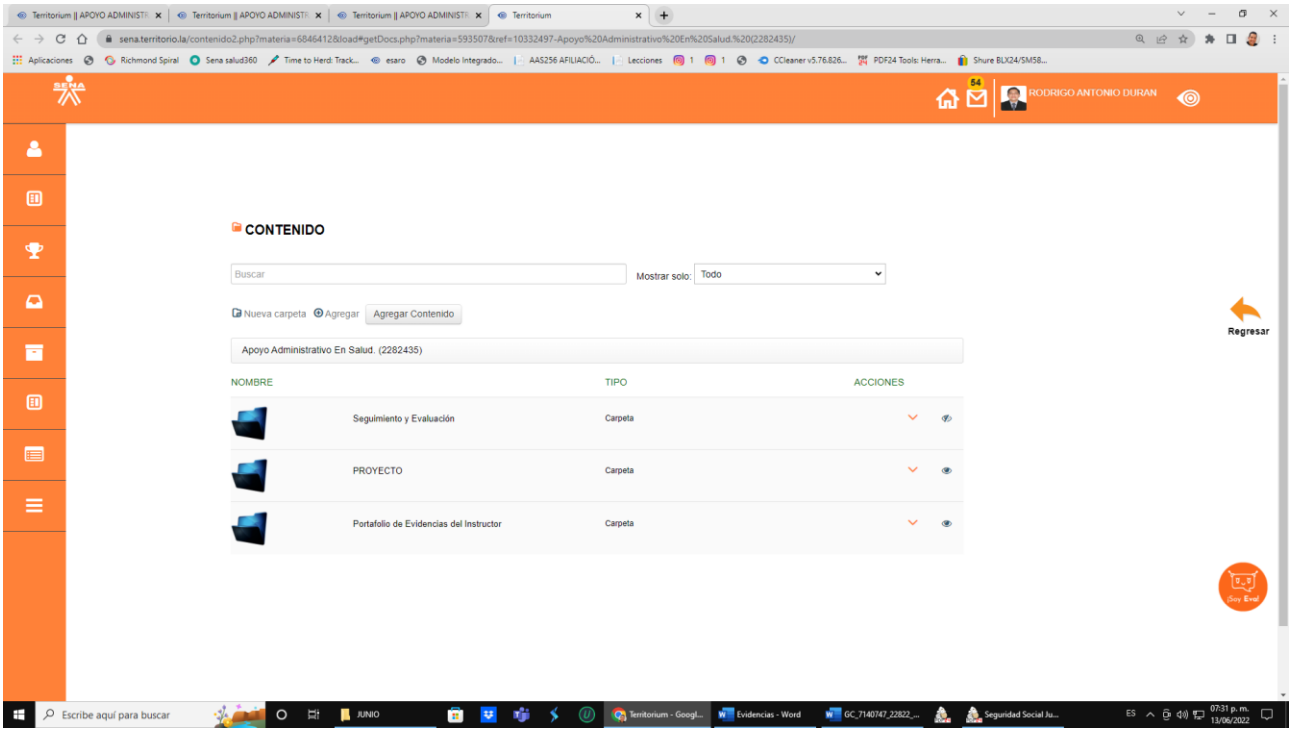
https://drive.google.com/drive/folders/1L0EMju8-Gc7v1Z6xSMPfGbS-nPwwmybO



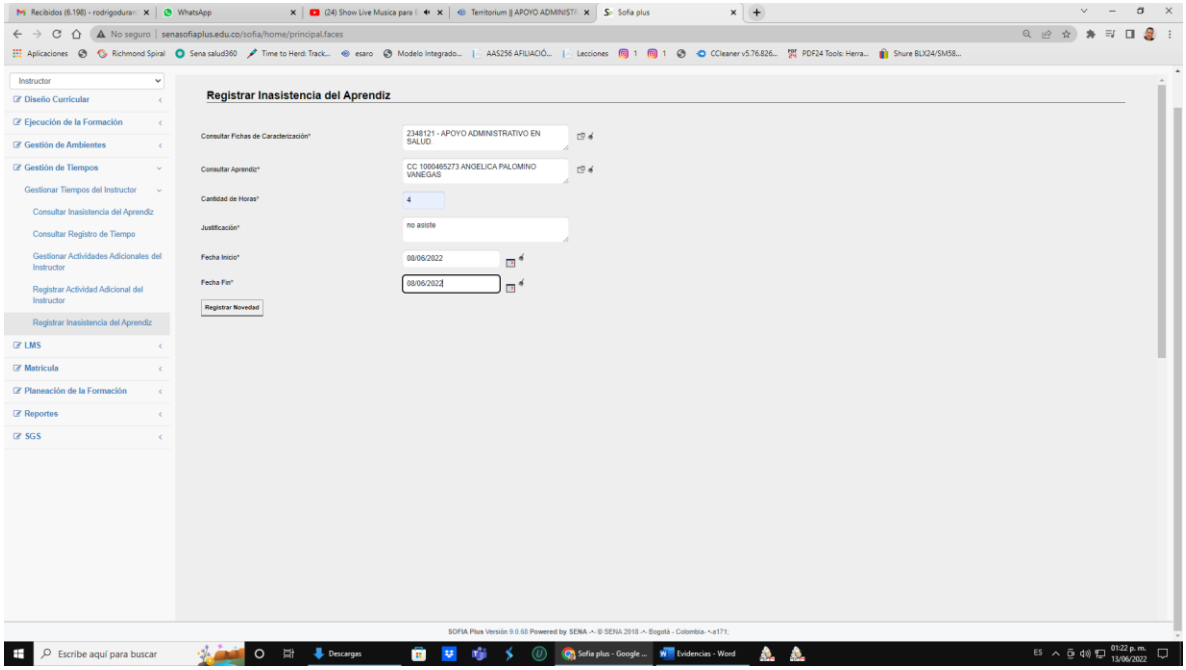


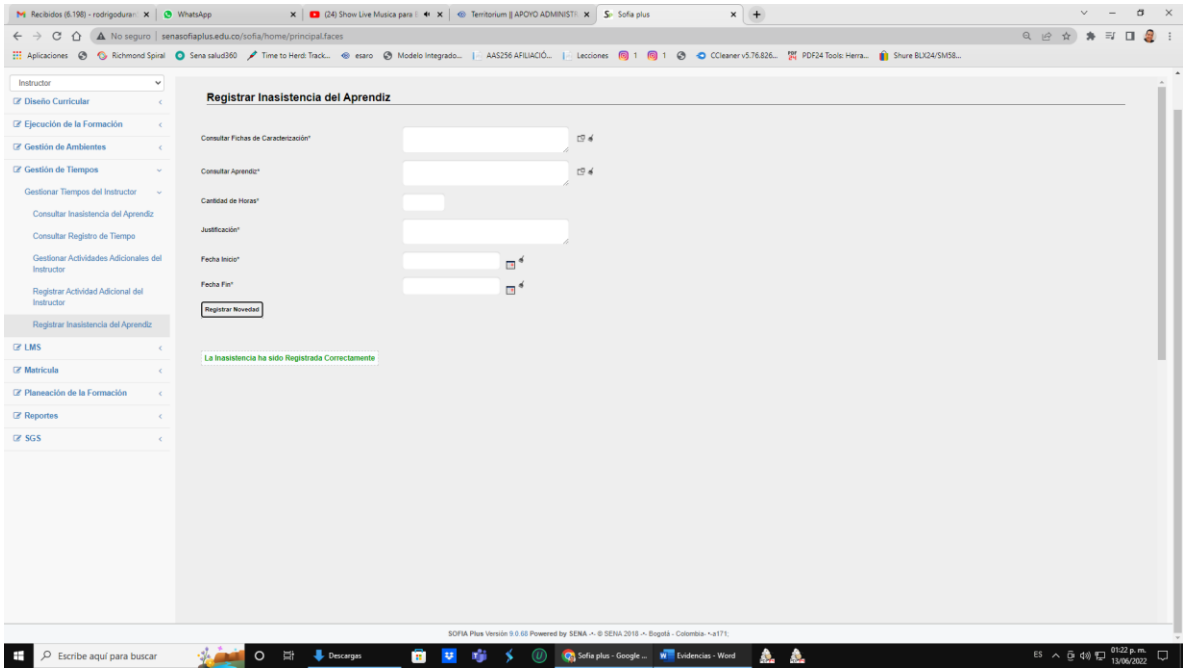

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del programa de formación: Técnico en apoyo administrativo en salud.
Código del programa de formación: 134507.
Nombre del proyecto: Contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud.
Fase del proyecto: Ejecución.
Actividad de proyecto: Ejecutar acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en salud articulando políticas institucionales y normativa.
Competencias:
230101280 - Admitir personas al servicio según normativa de salud.
Resultados de aprendizaje a alcanzar:
Técnicos:

ANEXO 2

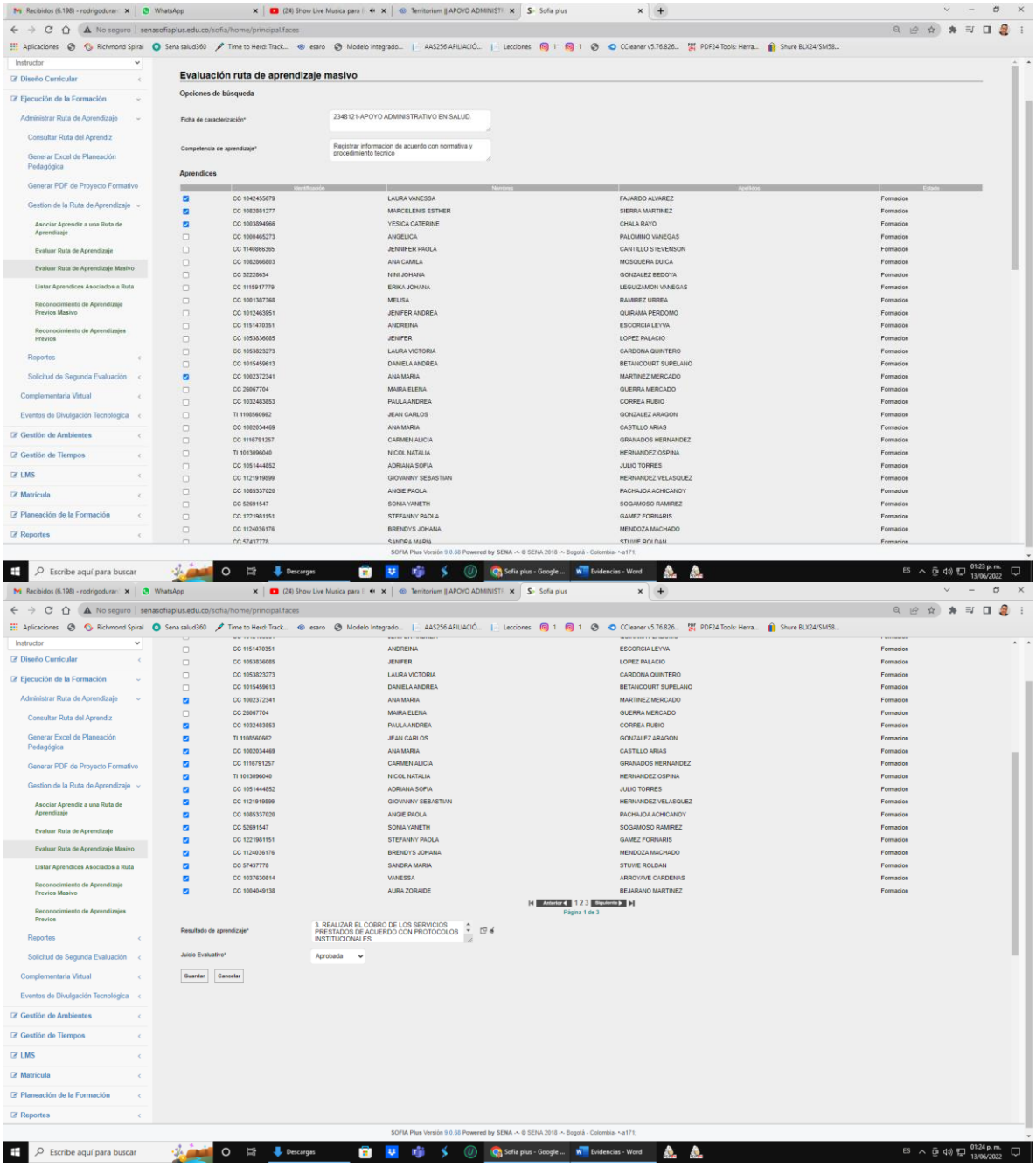

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Apoyo Administrativo En Salud. (2282435)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Seguimiento y Evaluación
Carpeta
PROYECTO
Carpeta
Portafolio de Evidencias del Instructor
Carpeta
Regresar
RODRIGO ANTONIO DURAN

ANEXO 3

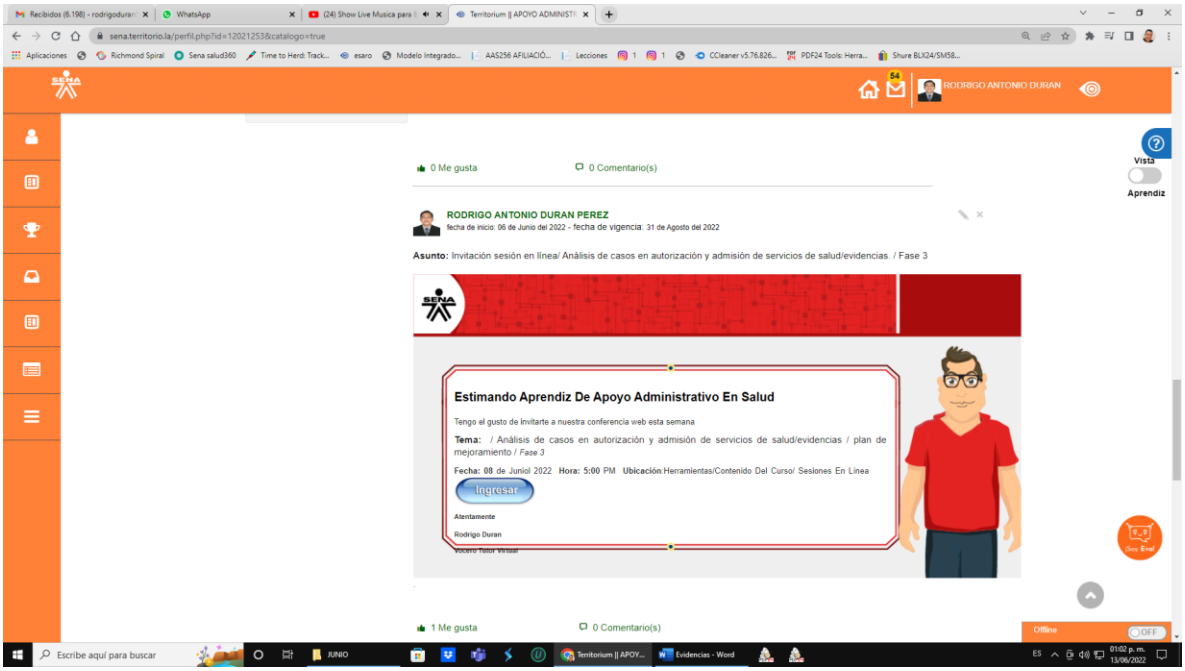

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2348121 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1080465273 ANGELICA PALOMINO VANEGAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
no asiste
Fecha Inicio*
08/06/2022
Fecha Fin*
08/06/2022
Registrar Novedad

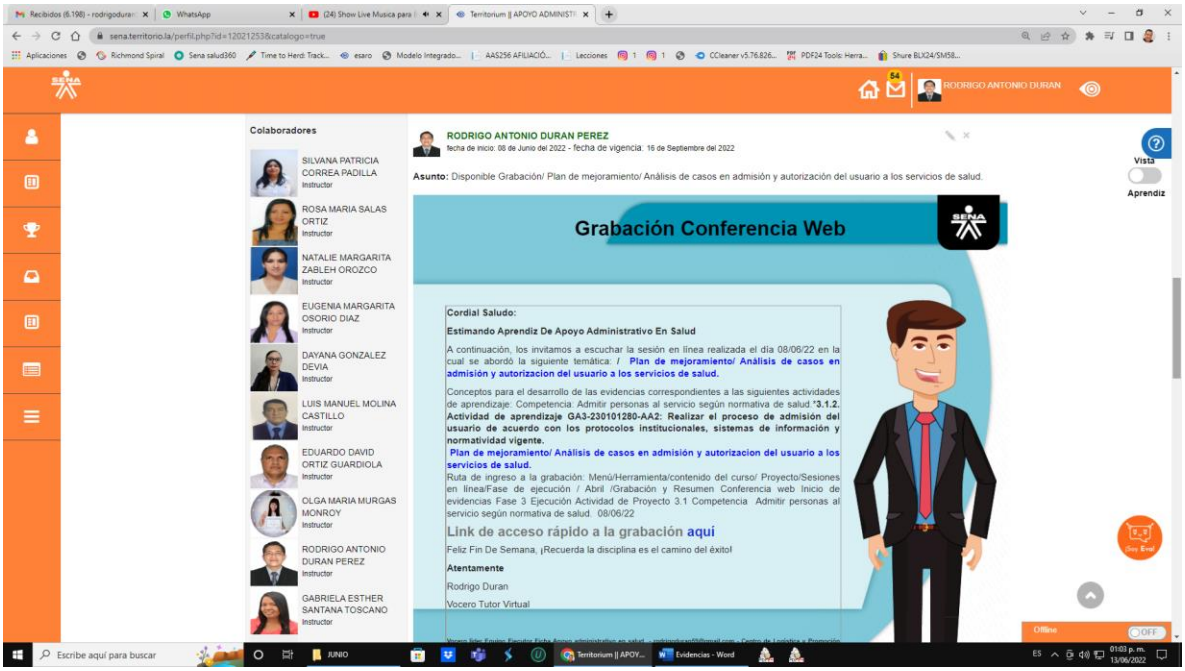

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Cantidad de Horas*
Justificación*
Fecha Inicio*
Fecha Fin*
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

ANEXO 4

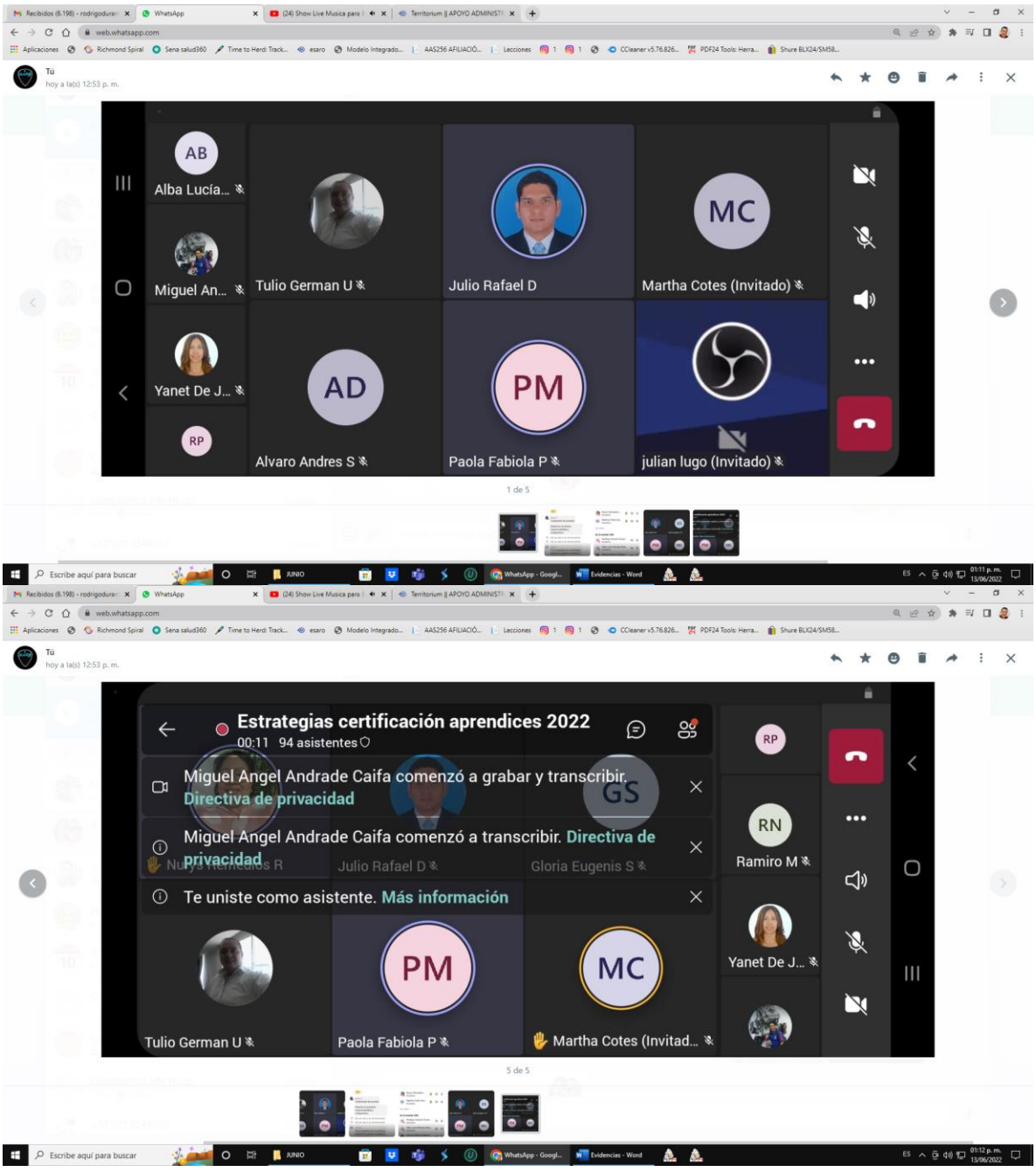

Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2348121-APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia de aprendizaje*
Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico
Aprendices
Resultado de aprendizaje*
3. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar

ANEXO 5

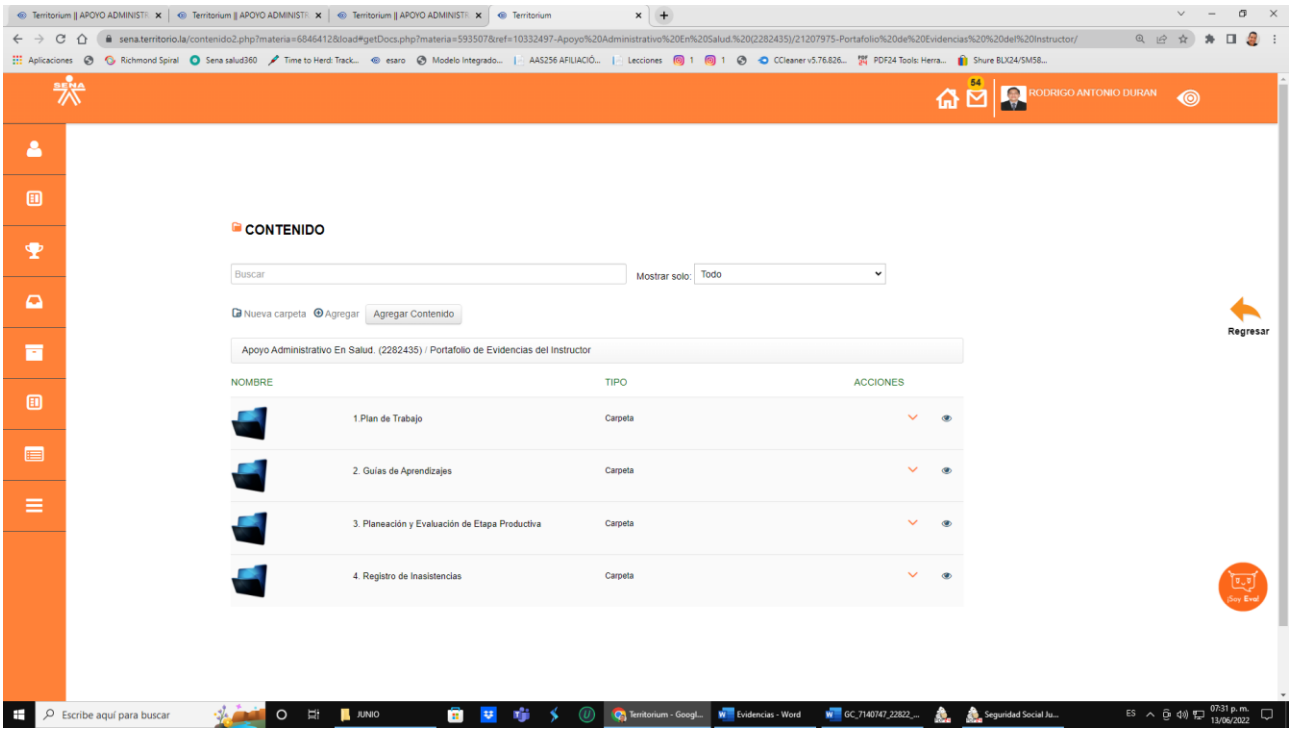

RODRIGO ANTONIO DURAN
0 Me gusta
0 Comentario(s)
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
fecha de inicio: 06 de Junio del 2022 - fecha de vigencia: 31 de Agosto del 2022
Asunto: Invitación sesión en línea/ Análisis de casos en autorización y admisión de servicios de salud/evidencias. / Fase 3
Estimando Aprendiz De Apoyo Administrativo En Salud
Tengo el gusto de invitarte a nuestra conferencia web esta semana
Tema: / Análisis de casos en autorización y admisión de servicios de salud/evidencias / plan de mejoramiento / Fase 3
Fecha: 08 de Junio 2022 Hora: 5:00 PM Ubicación:Herramientas/Contenido Del Curso/ Sesiones En Línea
Ingresar
Atentamente
Rodrigo Duran
1 Me gusta
0 Comentario(s)


Colaboradores
SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA
ROSA MARIA SALAS ORTIZ
NATALIE MARGARITA ZABLEH OROZCO
EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
DAYANA GONZALEZ DEVIA
LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO
EDUARDO DAVID ORTIZ GUARDIOLA
OLGA MARIA MURGAS MONROY
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
GABRIELA ESTHER SANTANA TOSCANO
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
fecha de inicio: 08 de Junio del 2022 - fecha de vigencia: 16 de Septiembre del 2022
Asunto: Disponible Grabación/ Plan de mejoramiento/ Análisis de casos en admisión y autorización del usuario a los servicios de salud.
Grabación Conferencia Web
Cordial Saludo:
Estimando Aprendiz De Apoyo Administrativo En Salud
A continuación, los invitamos a escuchar la sesión en línea realizada el día 08/06/22 en la cual se abordó la siguiente temática: / Plan de mejoramiento/ Análisis de casos en admisión y autorizacion del usuario a los servicios de salud.
Conceptos para el desarrollo de las evidencias correspondientes a las siguientes actividades de aprendizaje: Competencia: Admitir personas al servicio según normativa de salud *3.1.2. Actividad de aprendizaje GA3-230101280-AA2: Realizar el proceso de admisión del usuario de acuerdo con los protocolos institucionales, sistemas de información y normatividad vigente.
Plan de mejoramiento/ Análisis de casos en admisión y autorizacion del usuario a los servicios de salud.
Ruta de ingreso a la grabación: Menú/Herramienta/contenido del curso/ Proyecto/Sesiones en línea/Fase de ejecución / Abril /Grabación y Resumen Conferencia web Inicio de evidencias Fase 3 Ejecución Actividad de Proyecto 3.1 Competencia Admitir personas al servicio según normativa de salud. 08/06/22
Link de acceso rápido a la grabación aquí
Feliz Fin De Semana, ¡Recuerda la disciplina es el camino del éxito!
Atentamente
Rodrigo Duran
Vocero Tutor Virtual

ANEXO 6


AB
Alba Lucía...
Miguel An...
Tulio German U
Julio Rafael D
MC
Martha Cotes (Invitado)
Yanet De J...
RP
AD
Alvaro Andres S
PM
Paola Fabiola P
julian lugo (Invitado)
1 de 5
Estrategias certificación aprendices 2022
00:11 94 asistentes
Miguel Angel Andrade Caifa comenzó a grabar y transcribir. Directiva de privacidad
Miguel Angel Andrade Caifa comenzó a transcribir. Directiva de privacidad
Te uniste como asistente. Más información
GS
Julio Rafael D
Gloria Eugenis S
RN
Ramiro M
Yanet De J...
Tulio German U
PM
Paola Fabiola P
MC
Martha Cotes (Invitad...
5 de 5

ANEXO 7



ANEXO 8

