PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Julio de 2022

Señor (a)
Blanca Yanneth Murallas Bueno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3355099
Coordinador Académico
Ciudad

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

Referencia: No 3355099 del año 2022

Astrid Yohana Moreno Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.396.892 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación academica, 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: El valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA (44905250) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CIEN c) Un pago final proporcional a los dias ejecutados en el mes ded diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Formación complementaria Programa Ampliado de inmunizaciones PAI – ficha: 2580749 Formación titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia

		Alistamiento Ficha 2500554 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud	
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Formación complementaria Programa Ampliado de inmunizaciones PAI – ficha: 2580749 Formación titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud Alistamiento Ficha 2500554 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Formación complementaria Programa Ampliado de inmunizaciones PAI – ficha: 2580749 Formación titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud Alistamiento Ficha 2500554 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Formación complementaria Programa Ampliado de inmunizaciones PAI – ficha: 2580749 Formación titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud Alistamiento Ficha 2500554 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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	Formación complementaria Programa Ampliado de inmunizaciones PAI – ficha: 2580749 Formación titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud Alistamiento Ficha 2500554 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia

6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Formación complementaria Programa Ampliado de inmunizaciones PAI – ficha: 2580749 Formación titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud Alistamiento Ficha 2500554 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
7	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad virtual de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Formación complementaria Programa Ampliado de inmunizaciones PAI – ficha: 2580749 Formación titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud Alistamiento Ficha 2500554 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
8	EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Pago mensual de seguridad social integral	Recibo de pago mensual con marca de agua
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual	Informe mensual de ejecución
10	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal,	Alimentar sistema SECOP II proceso de contratacion	Plataforma SECOP

	civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 soporte No. 9436950251 *de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Junio de 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 (xx) folios

Cordialmente,



Astrid Yohana Moreno Manrique
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Blanca Yanneth Murallas Bueno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3355099 de 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES MES JULIO DE 2022

ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

1. Trabajo de alistamiento ficha: 2500554







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2402013 - ENFERMERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos según delegación y normativa de salud.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• 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 LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR EL ENTORNO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LA PERSONA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN TERAPÉUTICA, HIGIENE, NECESIDADES DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

2. VALORAR NECESIDADES FÍSICAS Y EMOCIONALES DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SU ESTADO DE SALUD Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

3. BRINDAR CUIDADOS BÁSICOS DE HIGIENE, COMODIDAD, Y MOVILIZACIÓN ASIGNADOS AL USUARIO, DE ACUERDO CON GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

4. ASISTIR A LA PERSONA EN LAS ACTIVIDADES DE NUTRICIÓN Y ELIMINACIÓN DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE SALUD, GRADO DE DEPENDENCIA FUNCIONAL Y DELEGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PACIENTES QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• 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: PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONDICIÓN FÍSICA Y EMOCIONAL DE LA PERSONA POR PATRÓN FUNCIONAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS VIGENTES

2. REALIZAR CUIDADO BÁSICO DE SALUD SEGÚN PATRÓN ALTERADO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. FOMENTAR HÁBITOS SALUDABLES PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES SEGÚN ETAPA DEL PROCESO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO

4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PLANES DE CUIDADO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPAS DEL CICLO VITAL TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2580749 - ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y PRINCIPIOS DE ASEPSIA.

APLICAR INMUNOBIOLOGICOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

RECONOCER IMPLICACIONES LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICOS DE SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

VIGILAR EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIBLES A LA VACUNACIÓN E INMUNIZACIÓN DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,70

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: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS