PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2022

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. **3415984**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Eco turística del Magdalena

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3415984** del año 2022

CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52,930530de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Eco turística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Jul io.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($42.028.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los mesesde febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre 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, en la especialidad SALUD

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 ejecutaron Actividades de prácticas correspondientes al programa Titulada **Técnico en ENFERMERIA** número de Ficha2379594 Ciénaga. **Competencia** Administrar medicamentos **Resultado de aprendizaje:** Reconocer las políticas del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas y lineamientos vigentes. .Preparar los medicamentos según prescripción medica. Comunicar los eventos adversos de la administración de acuerdo con los procedimientos y normativa de seguridad del paciente. Administrar medicamentos por delegación teniendo en cuenta Precauciones ,prescripción, vía y protocolos institucionales Competencia Asistir en las actividades de la vida diaria. **Resultados de aprendizaje** : Organizar el entorno físico y emocional teniendo en cuenta principios de comunicación	Anexo1. Capture de laboratorios y clases desarrolladas en el ambiente de enfermería sede ciénaga.

		terapéutica, higiene, necesidades de seguridad del usuario. Valorar necesidades físicas y emocionales de la persona de acuerdo con su estado de salud. Brindar cuidados básicos de higiene, comodidad y movilización asignados al usuario. Asistir a la persona en las actividades de nutrición y eliminación de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.	

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)	Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación Técnico en Enfermería	Anexo 2. Capture de Diseño curricular
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso Formativo, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices enetapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual delaprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del 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.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
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.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.

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 deaprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
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 elproceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del Periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en **Programación Semana de Alistamiento del 5 al 8 de julio de 2022 - Carrusel Pedagógico** Lugar: Auditorio Centro de Logística Ecoturistica del Magdalena.	Anexo 3 Ver captura de foto de reunión.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en losdías establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Realización de informe mensual de actividades. Realización de de planilla de SI Contratista, planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes objeto de cobro. .	Planilla seguridad social No.de aportes en línea correspondiente al mes de abril. Informe mensual contractual, planilla SI Contratista.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lorequiera.	Esta obligación no se ejecutódentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del 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 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.	Esta obligación no se ejecutódentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
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.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
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.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.
26	Atender oportunamente	Elaboración y presentación del Informe Mensual contractual. Estar atentos a requerimientos del supervisor.	Formato informe mensual de Ejecución.
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.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo.

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** 9436465988 de la planilla de seguridad social, expedida por aportes en línea del mes de Junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "DecretoLey 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 (4)

folios

Cordialmente,

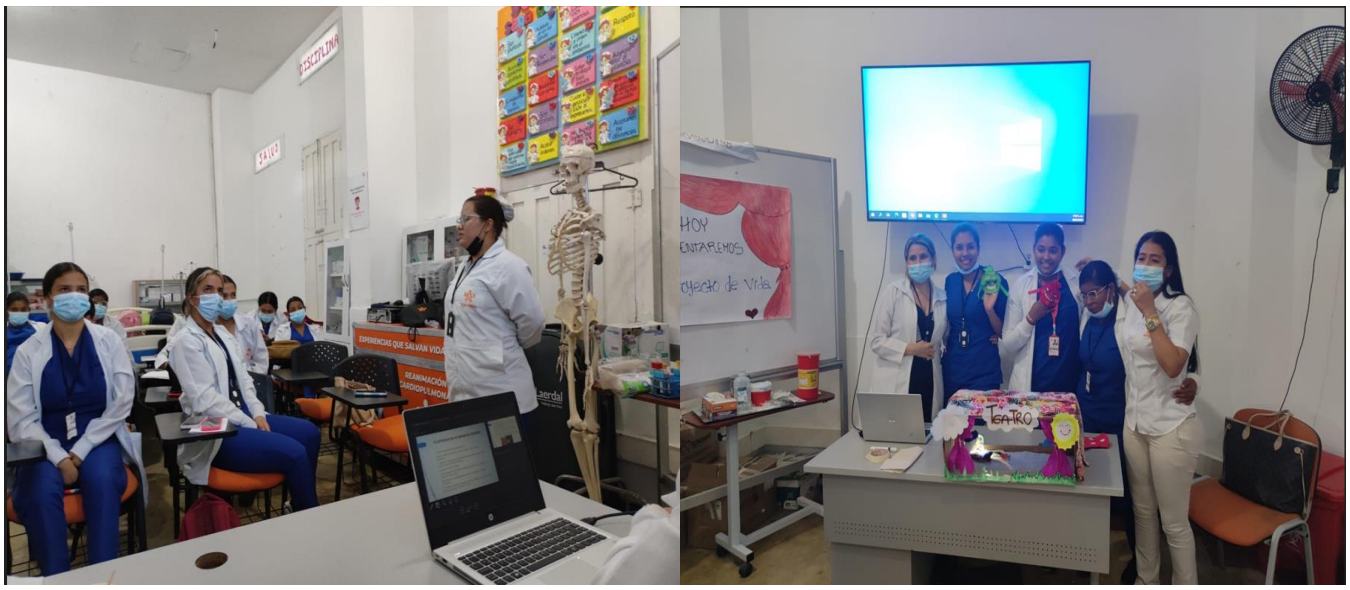
Firma
CLAUDIA CONTRERAS GUERRA
Contratista
C.C. No. 52930530

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor Contrato 3415984
de 2022Coordinador
Académico

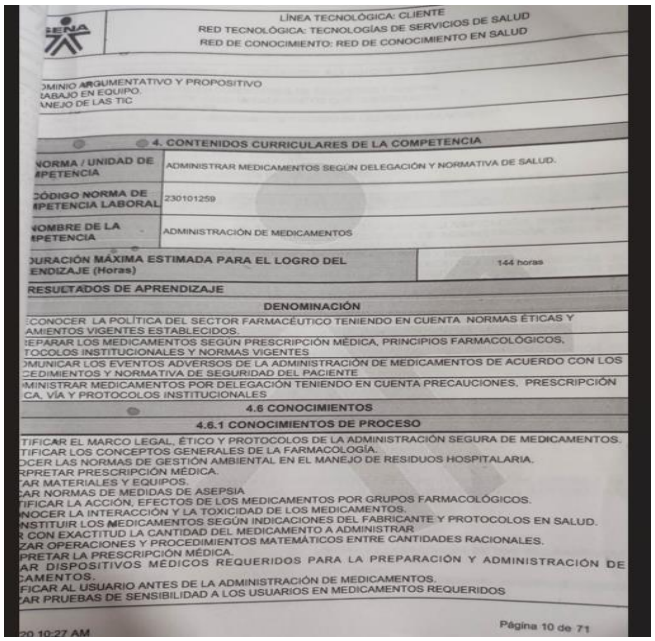
EVIDENCIAS

Anexo1. Capture de actividades y laboratorios desarrollados en el ambiente de Enfermería, sede ciénaga.





Anexo 2. Captura de diseño curricular



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

ÓMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
ABAJO EN EQUIPO.
NEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

NORMA / UNIDAD DE PETENCIA	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA DE SALUD.
ÓDIGO NORMA DE PETENCIA LABORAL	230101259
OMBRE DE LA PETENCIA	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
URACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL ENDIZAJE (Horas)	144 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

CONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y AMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS.
EPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, TOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS VIGENTES
OMUNICAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS CEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
MINISTRAR MEDICAMENTOS POR DELEGACIÓN TENIENDO EN CUENTA PRECAUCIONES, PRESCRIPCIÓN CA, VÍA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

TIFICAR EL MARCO LEGAL, ÉTICO Y PROTOCOLOS DE LA ADMINISTRACIÓN SEGURA DE MEDICAMENTOS.
TIFICAR LOS CONCEPTOS GENERALES DE LA FARMACOLOGÍA.
OCER LAS NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIA.
RPRETAR PRESCRIPCIÓN MÉDICA.
AR MATERIALES Y EQUIPOS.
AR NORMAS DE MEDIDAS DE ASEPSIA
TIFICAR LA ACCIÓN, EFECTOS DE LOS MEDICAMENTOS POR GRUPOS FARMACOLÓGICOS.
NOCER LA INTERACCIÓN Y LA TOXICIDAD DE LOS MEDICAMENTOS.
NSTITUIR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN INDICACIONES DEL FABRICANTE Y PROTOCOLOS EN SALUD.
CON EXACTITUD LA CANTIDAD DEL MEDICAMENTO A ADMINISTRAR
ZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES.
PRETAR LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA.
AR DISPOSITIVOS MÉDICOS REQUERIDOS PARA LA PREPARACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AMENTOS.
FICAR AL USUARIO ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.
AR PRUEBAS DE SENSIBILIDAD A LOS USUARIOS EN MEDICAMENTOS REQUERIDOS

20 10:27 AM Página 10 de 71

Anexo 3. Captura de capacitación en la semana de alistamiento en el centro de logística.





Anexo 4. Captura de informe contractual

