



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 22 de Agosto de 2022

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto 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 académica, 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 días ejecutados en el mes de 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 titulada Ficha 2500554 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia



2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Formación titulada 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 titulada 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 tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Formación titulada 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 titulada 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 titulada 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 titulada 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	Pago mensual de seguridad social integral	Recibo de pago mensual con marca de agua



	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.		
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, 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.	Alimentar sistema SECOP II proceso de contratación	Plataforma SECOP

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. 9438283743 de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Julio 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 entidad(es) 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

ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

1. LISTAS DE ASISTENCIA A FORMACION

[illegible]

Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos (Regional Santander)											
TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO DE SALUD											
Programa de Formación		Categoría		Tipo		Semana		Fecha		Firma	
						ASISTENTE TECNICO MEDICO MANEJO					
Registro de Asistencia y Hora Final del aprendizaje											
No.	C.C.	Nombre	Apellido	Sexo	Edad	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Fecha	Hora
1	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
2	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
3	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
4	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
5	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
6	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
7	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
8	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
9	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
10	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
11	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
12	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
13	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
14	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
15	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
16	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
17	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
18	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
19	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
20	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
21	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00
22	1000000000	JOSE VILLAGRA	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	M	25	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00	10/05/13	10:00

2. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA CONSTRUCCIÓN DE EVIDENCIAS DURANTE LA FORMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2500554 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **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 EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.
2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD
3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,70

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR INMUNOBIOLOGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR INMUNOBIOLOGICOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

RECONOCER IMPLICACIONES LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLOGICOS 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 : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 109,60

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
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS