PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 22 Octubre de 2022

Señor (a)
BLANCA MURALLAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3447917
Coordinadora Academica
CSET- SALUD
Ciudad

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

Referencia: No 3447917 del año 2022

JENNY ROCIO MORENO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.616.058 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSET-SALUD 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 VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS (25.753.500) PESOS MCTE por las 750 horas totales contratadas, pagaderos según las horas ejecutadas en el mes multiplicadas por el valor de la hora (TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO (34.338) PESOS MCTE cada hora.)*

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022

OBJETO: INSTRUCTOR: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL SEGUN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CSET

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la “convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores de SENA “ en los programas y competencias indicados en el “ ANEXO 2, PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES” y sus fines	Impartir practica formativa en el servicio de cirugía con la Ficha 2448839	Fotos, asistencia
2	Aplicar en la resolución de	Cumplir con las actividades	

	problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	programadas por la líder de red para impartir en practica	
3	Reportar en el sistemas SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su choerencia con el proceso formativo	Reporte de horas SOFIA PLUS reportadas por la líder de red	Reporte SOFIA PLUS
4	Cumplir con el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique	Cumplir con el cronograma de la red Salud	
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la formación, servicios y actividades de divulgación tecnologica		
6	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su area.		
7	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices		
8	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA		
9	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad		
10	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato	Reinduccion SIGA	Certificado SIGA
11	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y /o delegados por la subdirección de centro	Asistir a las reuniones programas de la RED	Asistencias de reunion
12	Contribuir a la planeación que realice el centro de servicios empresariales y turísticos para definir las acciones de la siguiente		

	vigencia		
13	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la subdirección del centro		
14	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad		
15	Vigilar y salvaguardar lo bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los organos de ontrol fiscal y disciplinario, de ser procedente		
16	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y compleitud a din de contribuir a la correcta ejecución del plan de cada que elabora el centro de formacion	Entrega de archivos/ documentos solicitados para pagos	Docuentos entrgados
17	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual		
18	Atender oportunamente los requerimiento que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondiente a su ejecución.		

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.				

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 los No. 4464336673 de las planillas, operador soi y periodo de septiembre 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 (1) folios
Cordialmente,

Jenny Roció Moreno García
Contratista
C.C. No. 1.098.616.058 Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
BLANCA MURALLAS
Supervisor(a) Contrato 3447917 de 2022
Coordinadora Académica
CSET- SALUD

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: junio

CONTRATO 3447917– JENNY ROCIO MORENO GARCIA

EVIDENCIAS Octubre 2022

Evidencia 1 – Rotación servicio de cirugía en el instituto de salud de Bucaramanga





Rotación realizada en el servicio de cirugía del hospital local del norte con la ficha 2448839

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY ROCIO MORENO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 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.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

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: JENNY ROCIO MORENO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **LISTA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE MONITEREO DE LA GESTION DE LA FPI**

DATOS DE LA FICHA DE FORMACION

FECHA DE MONITOREO: octubre 2022	**NUMERO DE FICHA: 2448839**	**PROGRAMA DE FORMACION: Técnico auxiliar de enfermería**
LIDER DE FICHA	**Iris Tania Vargas**	
MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR	**JENNY ROCIO MORENO GARCIA**	

LISTA DE CHEQUEO DE MONITOREO:

Nº	**CRITERIOS DE OBSERVACION**	**1°**		**OBSERVACIONES***
		CUMPLE		
		SI	**NO**	
1	Portafolio en el LMS	☐	☐	N/A
1.1	Plan de trabajo concertado			N/A
a	Plan de trabajo concertado instructores técnicos	☐	☐	N/A
b	plan de trabajo concertado instructores transversales	☐	☐	N/A
1.2	Guías de aprendizaje	☐	☐	N/A
a	Guías de aprendizaje instructores técnicos	☐	☐	N/A
b	Guías de aprendizaje instructores transversales	☐	☐	N/A
1.3	Planes de mejoramiento relacionados con el comité de evaluación y seguimiento	☐	☐	N/A
1.4	Lista de asistencia		☐	
a	Lista de asistencia instructores técnicos	☐	☐	N/A
b	Lista de asistencia instructores transversales	☐	☐	N/A
1.5	Generalidades	☐	☐	N/A
a	Programa de formación	☐	☐	N/A
b	Proyecto formativo	☐	☐	N/A
c	Ruta de eventos	☐	☐	N/A
2.	Portafolio en One drive	☐	☐	N/A
2.1	Plan de trabajo concertado	☐	☐	N/A
a	Plan de trabajo concertado instructores técnicos	☐	☐	N/A
b	plan de trabajo concertado instructores	☐	☐	N/A

Nº	CRITERIOS DE OBSERVACION	1° CUMPLE		OBSERVACIONES*
		SI	NO	
	transversales			
2.2	Guías de aprendizaje	☐	☐	N/A
a	Guías de aprendizaje instructores técnicos	☐	☐	N/A
b	Guías de aprendizaje instructores transversales	☐	☐	N/A
2.3	Planes de mejoramiento relacionados con el comité de evaluación y seguimiento	☐	☐	N/A
2.4	Lista de asistencia	☐	☐	
a	Lista de asistencia instructores técnicos	☐	☐	N/A
b	Lista de asistencia instructores transversales	☐	☐	N/A
c	Reporte de inasistencia aprendices en sena sofia plus	☐	☐	N/A
2.5	Etapa productiva	☐	☐	N/A
2.6	Generalidades	☐	☐	N/A
a	Programa de formación	☐	☐	N/A
b	Proyecto formativo	☐	☐	N/A
c	Ruta de eventos	☐	☐	N/A
d.	Inventario de actas:	☐	☐	N/A
d.1	Acta de inicio	☐	☐	N/A
d.2	Acta de cierre periodo académico. Fin de año	☐	☐	N/A
d.3	Acta de fin de etapa lectiva	☐	☐	N/A
d.4	Acta de fin de etapa productiva	☐	☐	N/A
d.5	Acta de evaluación del proceso formativo	☐	☐	N/A
d.6	Acta de cambio de líder	☐	☐	N/A

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **LISTA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE MONITEREO DE LA GESTION DE LA FPI**

Nº	**CRITERIOS DE OBSERVACION**	**1°**		**OBSERVACIONES***
		CUMPLE		
		SI	**NO**	
e.	Novedades de aprendices	☐	☐	N/A
e.1	Reporte de deserciones	☐	☐	N/A
f.	Reporte de ambientes	☐	☐	N/A
3	Ruta de eventos actualizada de acuerdo a formato solicitado por coordinación	☐	☐	N/A
4	Juicios evaluativos ver cumplimiento de ruta de eventos	☐	☐	N/A

CUMPLE ⬭ **AÚN NO CUMPLE** ⬭

RETROALIMENTACION GENERAL AL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA
Como instructor de rotación técnico en enfermería no aplica esta lista de verificación para el proceso de Monitoreo de la gestión de la FPI