PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre del 2022

Señor (a)
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3852120**
Instructor G20
Coordinador Académico (E)
Aguachica

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

Referencia: No 3852120 del año 2022.

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.065.833.543** de Valledupar, cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de **SERVICIOS A LA 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($16.860.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente al mesde agosto por valor de TRES MILLONES SEIS MIL CIEN PESOS M/CTE ($3.006.100) b) tres pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno, b) un último pago correspondiente a diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($2.091.200).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIOS A LA SALUD para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulado y/o complementario del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

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

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 profesional integral en los programas complementarios:* **Ficha:** 2640865 primeros auxilios **Fecha inicio:** 21/09/2022 **Fecha final:** 02/10/2022 **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Resultados de aprendizaje:** 1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. 2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos. 3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías. 4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías. **Ficha:** 2650746 humanizacion de la atencion en salud. **Fecha inicio:** 29/09/2022 **Fecha final:** 10/10/2022 **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Resultados de aprendizaje:** 1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. 2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación,	Portafolio drive del instructor. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzgqpx

		recursos disponibles y protocolos establecidos. 3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías. 4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías. **Ficha:** 2656775 administracion de medicamentos. **Hora**: 08:00 am a 12:00 pm **Ficha:** 2656778 administracion de medicamentos. **Hora**: 02:00 pm a 06:00 pm **Fecha inicio:** 11/10/2022 **Fecha final:** 01/11/2022 ***(En proceso)*** **Competencia:** Administrar medicamentos según delegación, protocolos establecidos y normativa legal vigente. **Resultados de aprendizaje:** 1. Preparar los medicamentos según protocolo institucional y normas técnicas vigentes. 2. Verificar condiciones del usuario y reportar reacciones adversas de medicamentos administrados según protocolos establecidos y normativa vigente. 3. Alistar los medicamentos según prescripción médica y normativa vigentes. 4. Aplicar los medicamentos según prescripción médica, condición de la persona y normativa vigente. **Ficha:** 2659128 administracion de medicamentos por via Intramuscular. **Hora**: 08:00 am a 12:00 pm **Ficha:** 2659130 administracion de medicamentos por via Intramuscular. **Hora**: 02:00 pm a 06:00 pm	

		Fecha inicio: 16/10/2022 **Fecha final:** 03/11/2022 ***(En proceso)*** **Competencia:** Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud. **Resultados de aprendizaje:** 1. Reconocer la política del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas y lineamientos vigentes establecidos 2. Reconocer la política del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas y lineamientos vigentes establecidos 3.administrar medicamentos por vía intramuscular según prescripción médica y protocolos institucionales 4. Verificar la acción farmacéutica y reacciones adversas o complicaciones asociadas a la administración de medicamentos por via intramuscular según principios de farmacovigilancia 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).	Asistir a la reunión de desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas. Actividad de derechos sexuales y reproductivos a aprendices sena el dia 10/10/2022.	Asistencia, guías de aprendizaje brindadas por referente, portafolio del instructor en google drive y drive supervisión de contratos. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzgqpx
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/a para este periodo	N/a para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/a para este periodo	N/a para este periodo
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	N/a para este periodo	N/a para este 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	N/a para este periodo	N/a para este periodo
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté enestado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices en la plataforma sofia plus para los cursos complementarios: **Ficha:** 2640865 primeros auxilios **Ficha:** 2650746 humanizacion de la atencion en salud. **Ficha:** 2656775 administracion de medicamentos. **Ficha:** 2656778 administracion de medicamentos. **Ficha:** 2659128 administracion de medicamentos por via Intramuscular. **Ficha:** 2659130 administracion de medicamentos por via Intramuscular.	Plataforma sofia plus.
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.	Emitir y reportar los juicios de evaluación de las fichas: **Ficha:** 2640865 primeros auxilios **Ficha:** 2650746 humanizacion de la atencion en salud. *Los 4 cursos correspondientes al mes de octubre están en curso***.**	Juicios evaluativos sofia plus, y cargados posterior a drive para certificación. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzgqpx
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 el proceso formativo.	Aplicativo sofía plus, drive, fomentar el uso de la biblioteca virtual de la institución	Drive, supervisión de contratos.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional sennova.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	instancias institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución.	Portafolio del instructor en google drive: Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzgqpx
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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este 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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: worldskills, senasoft, bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Divulgación de la oferta cursos complementarios del centro agroempresaria	Redes sociales (Whatsapp)
20	Rendir oportunamente los informes y los productos resultantes de procesos deformación profesional.	Presentar informa mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes (anexos en este documento)
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagodica.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagodicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 dias, posterires a la finalización de la comisión.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
25	Atender oportunamentelos requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades,reportes de horas.	Realizar informe mensual de las actividades,reportes de horas
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la norma de competencia laboral para la función de instructor durante la ejecución del contrato.	N/A Para este periodo	N/A Para este 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.**2329796386** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo **MES OCTUBRE**. (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,



JULIETH MICHELL VELEZ ORTEGA
Contratista
C.C. No. 1065833543
INSTRUCTORA EN SALUD

Recibí a satisfacción:

Firma
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3852120 de 2022
Instructor G20
C.C. 60305138

FICHA: 2640865 PRIMEROS AUXILIOS







FICHA 265076 HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD







2656775 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.







FICHA: 2656778 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.





FICHA: 2659128 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR.

FICHA: 2659130 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIETH MICHELL VELEZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656775 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES

APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE

PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656778 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES

APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE

PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2640865 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2659128 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS

2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS Y NORMAS VIGENTES

3.ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

4. VERIFICAR LA ACCIÓN FARMACÉUTICA Y REACCIONES ADVERSAS O COMPLICACIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRINCIPIOS DE FARMACOVIGILANCIA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2650746 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES

3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2659130 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS

2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS Y NORMAS VIGENTES

3.ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

4. VERIFICAR LA ACCIÓN FARMACÉUTICA Y REACCIONES ADVERSAS O COMPLICACIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRINCIPIOS DE FARMACOVIGILANCIA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 216,00

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: JULIETH MICHELL VELEZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL