**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa marta, diciembre 2022

Señor (a)
**GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3408702**
Coordinador académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes DICIEMBRE del año 2022

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.3408702** del año 2022

**MILENA MORENO CERVANTES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082971348 de Ciénaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE de 2022.

**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: 2) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. 3) 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 Específicas:**

| 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 deformación. | Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa Titulada **Técnico en** ENFERMERIA numero de Ficha **2614727** Santa Marta.<br><br>En el IPC de marihuegina<br>**COMPETENCIA:**<br>ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD<br>**RESULTADO DE APRENDIZAJE**<br>1. RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.<br>2. REALIZAR ADMISIÓN DEL USUARIO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y EL TIPO DE ASEGURAMIENTO<br><br>**COMPLEMETARIO DE primeros auxilios ficha 2660329 RESULTADO D EAPRENDIZAJE**<br>1.reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. | Anexo1. Capture de actividades desarrolladas durante la formación<br><br>Anexo 2 Capture de las actividades realizadas en la plataforma territorio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2. asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolosestablecidos.<br><br>3. atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías<br><br>4. transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías<br>**REALIZAR** seguimiento de etapa productiva de los técnicos deapoyo administrativo en salud | |
| 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) | Revision y diseño curricular, guias de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación Enfermería y Apoyo Administrativo en salud | Anexo 3 Revision y diseño curricular, guias de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en | Se realizó seguimiento de la etapa productiva de apoyo | Capture de las |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | administrativo en salud , enfermería y primeros auxilio . | actividades realizadas en la plataforma territorio |
| 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. | Realice registro de asistencia del complementario de primeros auxilios ficha **2660329** , asociándolos y realizando ruta de aprendizaje. | Anexo 3 Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación . |
| 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 actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este 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 de aprendizaje. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este 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 el proceso formativo. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Esta actividad no se ejecutó en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Diligenciamiento diario del códigoQR de salud<br>Participe en la rendición de cuenta Sena magdalena | Anexo. Captures de sesiones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | presenciales y reuniones programadas pór el centro |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Esta actividad no se ejecutó en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en 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. | Esta actividad no se ejecutó en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este 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 actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en 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. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Realice divulgación de la oferta para el año 2023 y también que visiten la página del Sena Sofía | Se evidencia por captures de las plataforma digitales . |
| 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 actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Se impartió realizando la novedad donde hubo algunos aprendices que no habían sido matriculados del complementario en primeros auxilios<br>Realizando informe contractual del mes de diciembre 2022<br>Realice informe final | Captures y correos electrónicos . |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Esta actividad no se ejecutó en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Esta actividad no se ejecutó en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Esta actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este 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 actividad no se ejecutò en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en este periodo |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar | Elaboración y presentación del Informe Mensual contractual.<br>Estar atentos a requerientos del supervisor. | Formato informe mensual de ejecución. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | informes mensuales de la ejecución del contrato. | | |
| 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 actividad no se ejecutó en este periodo | Esta actividad no se ejecutò en 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 4473808111.de la planilla, ACH SOI del mes de NOVIEMBRE 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 entidades(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**
**MILENA MORENO CERVANTES**
**Contratista**
**C.C. No. 1.082.971.348**
Recibí a satisfacción:

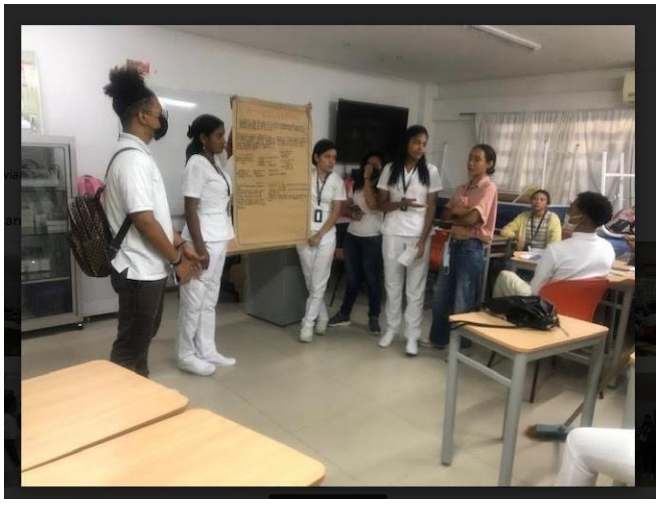
**Firma**
**GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ**
**Supervisor Contrato** No **CO1.PCCNTR.3408702 de 2022**
**Coordinador Académico**

**EVIDENCIAS**

**ANEXO 1.** Capture de actividades desarrolladas en el IPC MARIHUEGINA

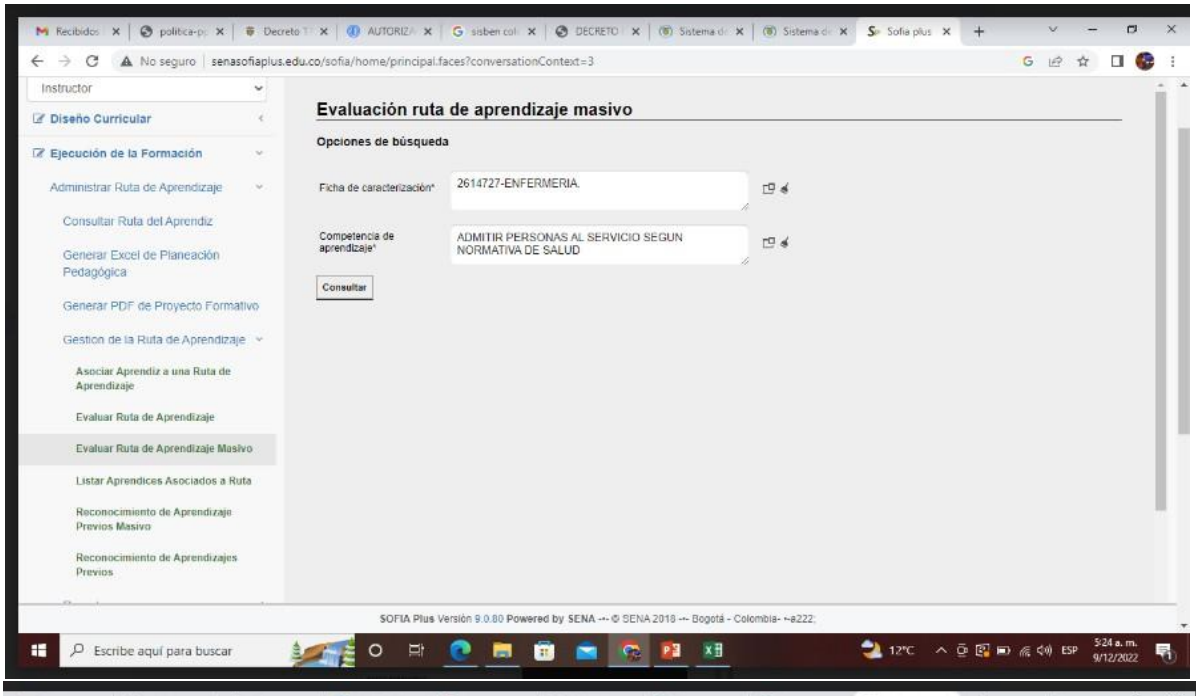


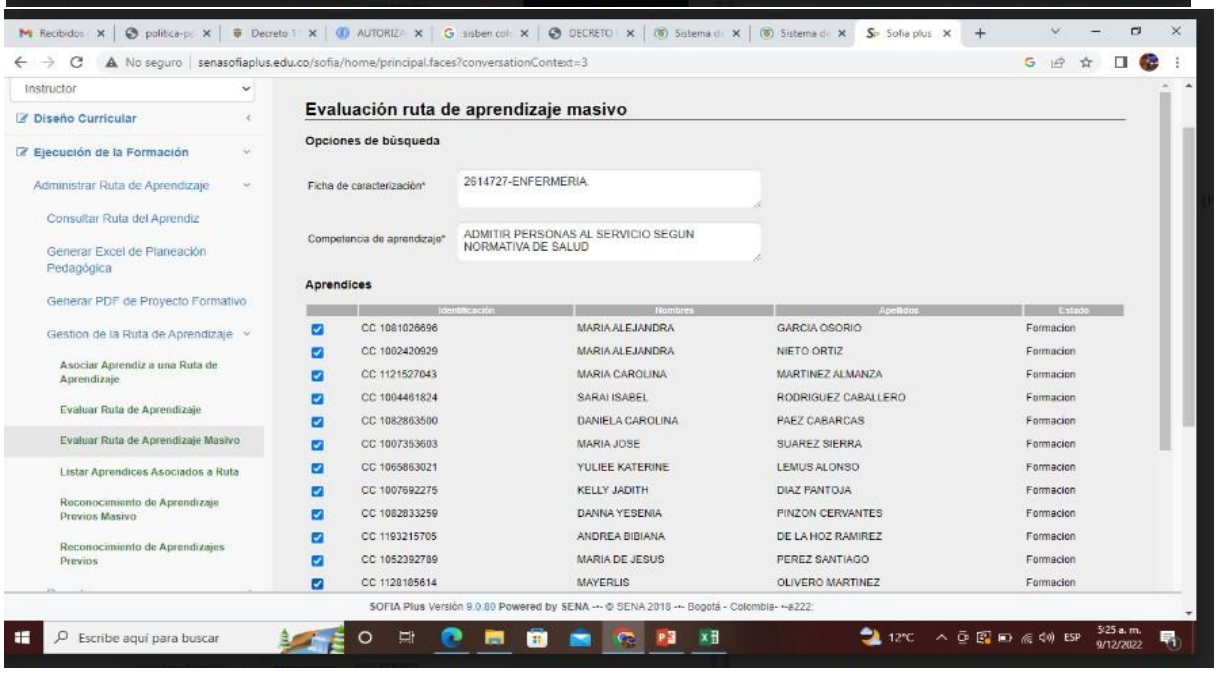




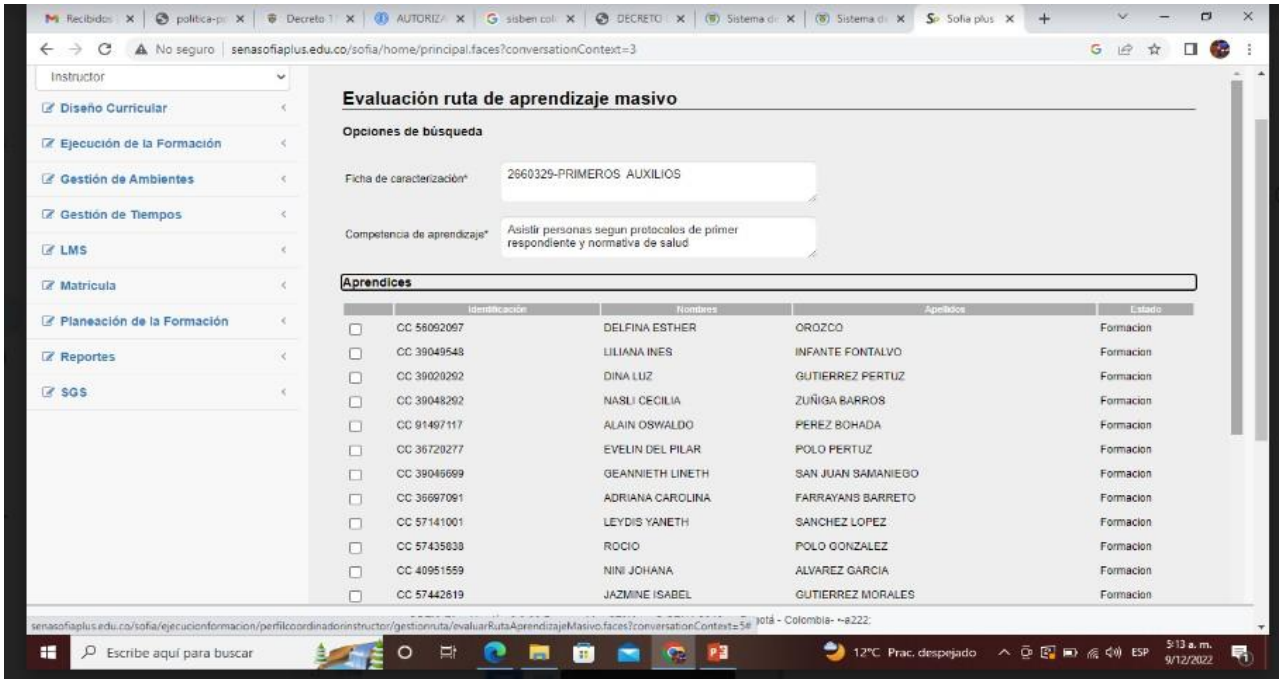


Anexo 2 evaluación de la ruta de aprendizaje de la competencia admitir al usuario de la ficha de enfermería .

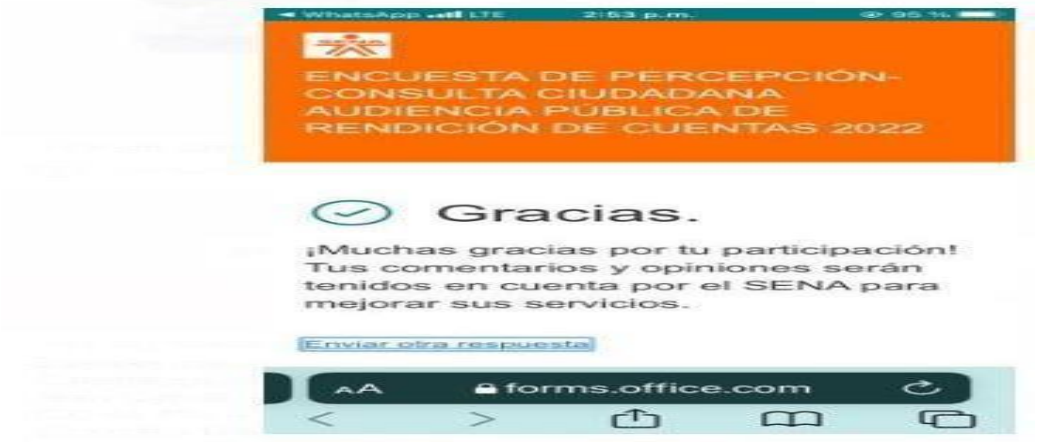


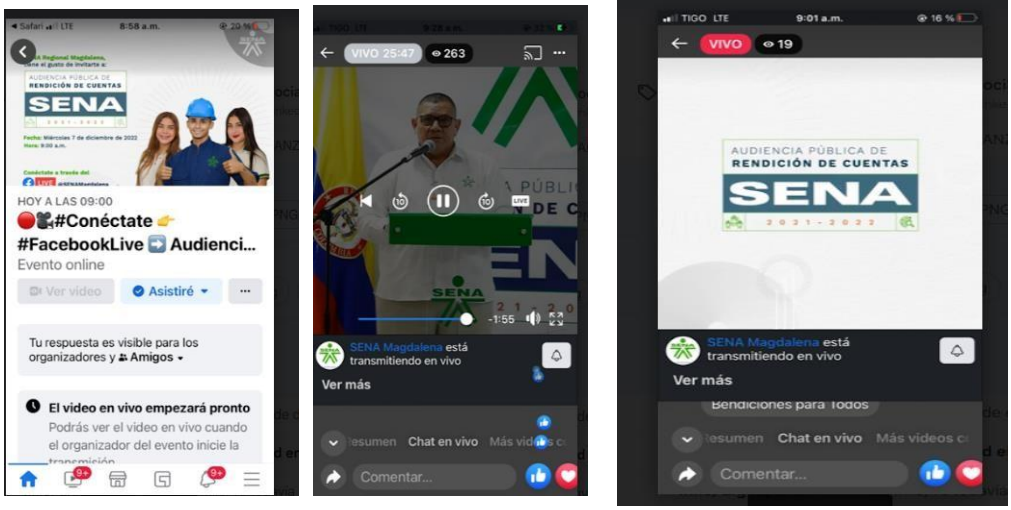



**Anexo 3** capture de actividades desarrolladas en el complementario de primeros auxilios




**Anexo. 4** captures de reunión DE rendición de cuenta por CLEMP






Anexo 5 evidencia de seguimiento de etapa productiva

