PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5200858
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5200858 del año 2023

KELLY LUCIA LEON PACHECO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **49.668.289** de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($18.173.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) cuatroJ (4) pagos iguales por los meses de Agosto a Noviembre del 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a 15 dias del mes Diciembre por DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

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

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	Impartir Formación Profesional Integral en los programas complementarios: **SEGURIDAD DEL PACIENTE FICHA Nº 2821283** Fecha de Inicio :09/08/2023 Fecha finalización: 22/08/2023. **Competencia:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar** Reconocer la política nacional de seguridad del paciente y sus lineamientos teniendo normativa vigente. Describir las acciones institucionales que mitiguen los eventos adversos de acuerdo con la política de seguridad del paciente. Contribuir en la implementación del programa de seguridad del paciente de acuerdo con lineamientos vigentes. Fomentar al interior de la institución la cultura de seguridad de acuerdo con la guía técnica de buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud.	KELLY LUCIA LEON PACHECO KELLY LUCIA LEON PACHECO

		SEGURIDAD DEL PACIENTE FICHA Nº 2821358 Fecha de Inicio :09/08/2023 Fecha finalización: 22/08/2023. **Competencia:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar** Reconocer la política nacional de seguridad del paciente y sus lineamientos teniendo normativa vigente. Describir las acciones institucionales que mitiguen los eventos adversos de acuerdo con la política de seguridad del paciente. Contribuir en la implementación del programa de seguridad del paciente de acuerdo con lineamientos vigentes. Fomentar al interior de la institución la cultura de seguridad de acuerdo con la guía técnica de buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud.	KELLY LUCIA LEON PACHECO
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	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos.

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se debe identificar el nivel, ritmo y estilo de los aprendices que ingresan a cada proceso formativo	Evaluacion de habilidades.
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	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital.	KELLY LUCIA LEON PACHECO
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.	Asociar a los aprendices en la plataforma Sofia plus para los cursos complementarios 2821283 seguridad del paciente 2821358 seguridad del paciente	Plataforma Sofia plus 2821283 seguridad del paciente 2821358 seguridad del paciente
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: 2821283 seguridad del paciente 2821358 seguridad del paciente	Juicios evaluativos sofia Plus, y drive link: KELLY LUCIA LEON PACHECO
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	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Drive, supervisión de contratos.

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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 instancias institucionales que lo requieran.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Aplica para este periodo Municipios de : Pailitas.	Fichas 2821283 – 2821358 seguridad del paciente. Pailitas.
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.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de Agosto, Planilla de pago seguridad social mes de Julio No. 1056876355 Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación.Reporte de horas en Sofía Plus
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-drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA KELLY LUCIA LEON PACHECO
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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	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.		
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 agroempresarial	Redes sociales (Facebook, Whatsapp)
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informa mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes(anexo en este documento)
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Establecer metas para que el estudiante adquiera habilidades que le permitan lograr su plena autonomía. Regula los aprendizajes, favorece y evalúa los progresos.	Fomenta la empatía del grupo al facilitar la interacción del estudiante con los materiales y el trabajo colaborativo de acuerdo al contexto de aprendizaje. En el portafolio de cada una de las fichas evidencia fotografías, link para ingresar a cada ficha KELLY LUCIA LEON PACHECO

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 órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
25	Atender oportunamente los 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	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de Agosto de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificada	Competencias Laboral de la Norma Orientar Formacion Presencial de Acuerdo con Procedimientos Tecnicos y Normativa. Fecha del 28 de Julio 2022.

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. 1056876355 de la planilla, pagada por pago simple correspondiente al mes de Julio de 2023. (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 2023, 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 Anexo (0)

Cordialmente,

KELLY LUCIA LEON PACHECO
Contratista
C.C. No. 49.668.289

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato 5200858 del año 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KELLY LUCIA LEON PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2821358 - SEGURIDAD DEL PACIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y SUS LINEAMIENTOS TENIENDO NORMATIVA VIGENTE

2. DESCRIBIR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE MITIGUEN LOS EVENTOS ADVERSOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

3. CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS

4. FOMENTAR AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN LA CULTURA DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA ATENCIÓN EN SALUD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2821283 - SEGURIDAD DEL PACIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y SUS LINEAMIENTOS TENIENDO NORMATIVA VIGENTE

2. DESCRIBIR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE MITIGUEN LOS EVENTOS ADVERSOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

3. CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS

4. FOMENTAR AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN LA CULTURA DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA ATENCIÓN EN SALUD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: KELLY LUCIA LEON PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL