PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Julio 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
5110023 COORDINADOR ACADÉMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio del año 2023

Referencia: No 5110023 del año 2023

ARGENIDA GARCIA KETTYL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39018184 de El Banco Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en complementaria , 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 VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($23.423.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por el mes de junio de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.211.580) b) Cinco pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.019.300)
.

Plazo: Será hasta el 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 del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación complementaria del área de salud enlas fichas asignadas: PRIMEROS AUXILIOS: FICHAS: 2810484 2809379 COMPETENCIA: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías	Registro fotográfico (anexo a este informe

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 incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Manejo y utilización de laplaneación pedagógica como herramienta básica para la ejecución del proceso formativo, en los programas de formación complementaria fichas: 2810484, 2809379	Planeación pedagógica. Guía de aprendizaje,plan de trabajo e Instrumento de evaluación
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo deacuerdo con lineamientos institucionales.	Se aplicó instrumentos de reconocimientos de saberes previos para los resultados de aprendizaje de los complementarios de primeros auxilios.	Instrumentos de saberes previos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Participé de manera activa en este proceso	Evidencia fotográfica
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.	En este período no participé en este proceso	N/A
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	Realicé el control de inasistencias de los aprendices a la formación	Registro de asistencia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofía .	N/A
8	Emitir los juicios de evaluacióncon base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales	Emití juicios de evaluación correspondientes a todos los resultados de aprendizaje.	Reporte dejuicios de evaluación.

	(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado deaprendizaje.		
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	Se hizo uso de la plataforma institucional, para el adecuado desarrollo del proceso de formación	Emisión de juicios de evaluación
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada,innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	En este período no participé en esta actividad	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	En este período no participé en esta actividad	N/A
12	Desplazarse a otras ciudadeso municipios diferentes aldomicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	N/A
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 correspondientes y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No aplica para este periodo	N/A
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se tiene actualizado el portafolio del instructor.	Portafolio actualizado Plan de trabajo, planeación pedagógica, Evidencias. Reporte de juicios evaluativos

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, queel 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	Respondo por la custodia del video beam	Evidencia fotográfica
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Participé en reunión convocada para conocer la organización del proceso formativo	Evidencia fotográfica
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materialesde formación, propios de suárea y apoyar los procesos deevaluación y/o parte técnica dela supervisión y 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.	Efectué las actualizaciones, de la planeación pedagógica y realicé el alistamiento de los materiales de formación	Planeación pedagógica, Planes de trabajo y guía de aprendizaje
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft,Bootcamp cocina gourmet, entre otras	No aplica para la formación complementaria	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro	No participé en este periodo	N/A
20	Participar en las labores de	No participé en este periodo	N/A

	montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual con los soportes requeridos.	Informe mensual
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Solicitud oportuna de computadoras y video beam.	Registro manual
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de técnicas didácticas activas .	Registro fotográfico,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Se custodia los recursos y materiales de formación ubicados en el ambiente.	Registro fotográfico
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, posterior está la finalización dela comisión.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato	Informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día establecido	Informe mensual
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con	Certificación en esta Norma de Competencia.	Certificación de la norma de competencia código

	plazomáximo a 30 de Junio de 2023,o durante la ejecución delcontrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha		240201056 y registro N° 605577 del 15-07-21

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.8370423497 de la planilla, operador Compensar y mes de junio 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 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 (02) folios

Cordialmente,



Firma
ARGENIDA GARCIA KETTYL
Contratista
C.C. No. 39.018. 184

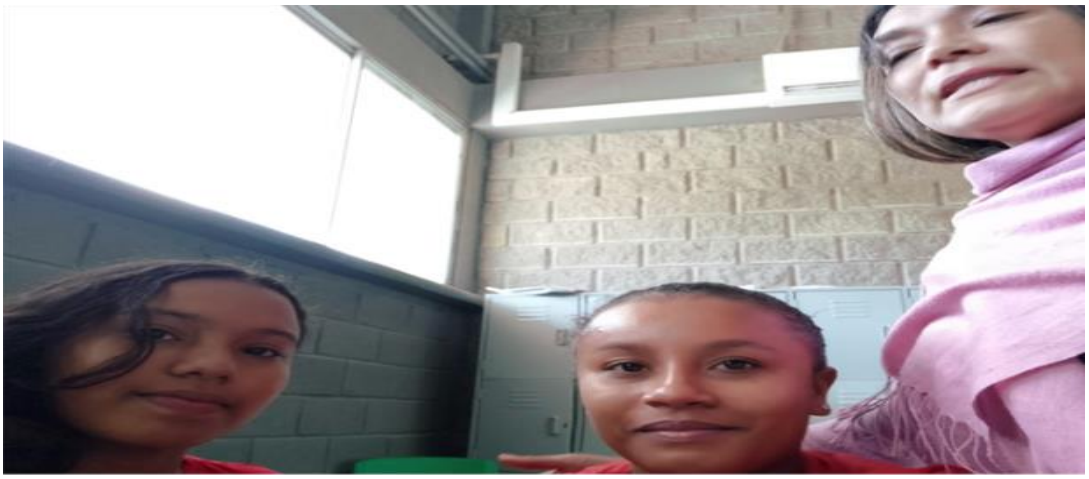
Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO
HERNÁNDEZINSTRUCTOR
GRADO 20
Supervisor contrato 5110023 de 2023
COORDINADOR ACADEMICO

Evidencias mes de Julio de 2023










MES
Mar
Escuchar
Sentir

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARGENIDA GARCIA KETTYL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2809379 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2810484 - 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,00

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: ARGENIDA GARCIA KETTYL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL