PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, octubre de 2023

Señor (a)
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4629021 del año 2023
Cargo del supervisor COORDIANDOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial y Acuícola

Fonseca La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4629021 del año 2023

ALBA MARINA ORTIZ AREIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No.56053569, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola de Fonseca, 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 del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL PESOS** ($ 36.153.000) M/CTE, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente a los 9 días correspondientes al mes de febrero, en los cuales recibirá una suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCO MIL CIEN PESOS** ($1.205.100) b) Ocho **(8)** pagos iguales correspondientes de marzo a octubre, en los cuales recibirá una suma de **CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS** ($4.017.000,00) M/CTE) mensual. c) Un último pago correspondiente a los veintiún (21) días del mes de noviembre, en el cual recibirá una suma por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS PESOS** ($2.811.900) M/Cte.

Plazo: Será hasta el 21 de noviembre de 2023.

OBJETO: Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con laEjecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente	Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de ejecución. **Programa de Formación:** Primeros Auxilios. **Fichas de caracterización:** **2853976** **2853977** **Reentrenamiento en soporte vital básico** **2853973** **Competencia:** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de Urgencia, mediante la aplicación de procedimientos no invasivos: Elaborar guías de aprendizaje de acuerdo con las orientaciones de la Guía de Desarrollo Curricular para los programas de Formación	Guías, Planeación Pedagógica, Lista de Chequeo elaboradas y Cargadas en el drive establecido para tal fin

		completaría en Primeros Auxilios	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	No aplica porque solo desarrollo formación complementaria	No se realizó actividad relacionada con esta obligación
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Realizar las rutas de aprendizajes de los programas de formación complementaria: Primeros Auxilios 2853976, 2853977, Reentrenamiento en Soporte Vital Básico 2853973	Registro en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Una vez realizada la ruta de aprendizaje se asocia y lista a los aprendices matriculados	Registro en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con el programa de formación y plan concertado	Planeación pedagógica y plan concertado cargado en drive dispuesto para tal fin
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación	Entrega en oportunidad de Fichas de caracterización, Formato de asistencia y fotocopia de documento de identificación de los aprendices a matricular en los programas de formación.	Fichas de caracterización, lista de aprendices y fotocopias de documentos de identificación entregados en Administración Educativa para la creación y matricula de los aprendices.

	Complementaria.		
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación. ,	No aplica para la formación complementaria	No se realizó actividad relacionada con esta obligación
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar la Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado e instrumentos de evaluación para el portafolio del Instructor	Portafolio con: Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación y Plan concertado.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en la Inducción del Sistema Integrado de Gestión	Asistir a la Inducción del Sistema Integrado de Gestión realizado los días 23 y 24 de febrero
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Ejecutar formación profesional integral de acuerdo con las horas asignadas por la Coordinación Académica	Registro en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co Registro de Tiempo descargado de Sofia Plus

11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Elaborar la Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado e instrumentos de evaluación para el portafolio del Instructor	Portafolio con: Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación y Plan concertado.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Registrar los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus y generar el listado de aprendices evaluados	Entrega de Juicios evaluativos a Administración Educativa para el proceso de certificación
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Presentar las evidencias de la ejecución de la formación a través del portafolio de evidencias cargado en el drive dispuesto por la Coordinación Académica y presentación de los informes para el	Portafolio de evidencias cargado en el drive dispuesto para tal fin y cargue en el aplicativo del Secop II los informes para el trámite de cuentas.

		cargue de las cuentas en el Secop II.	
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Durante la vigencia el Instructor desarrolló formación complementaria y no se generó la necesidad de programar Comité de Evaluación y seguimiento.	Durante la vigencia el Instructor desarrolló formación complementaria y no se generó la necesidad de programar Comité de Evaluación y seguimiento.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus.	Registro en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Elaboración de Planeación Pedagógica y Guías de Aprendizaje con actividades innovadoras que incentiven al aprendiz a su autoaprendizaje	Portafolio de evidencias cargado en el drive dispuesto para tal fin
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus. Cargar mensualmente las evidencias de la ejecución de la formación profesional	Registro en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co Portafolio de evidencias cargado en el drive dispuesto para tal fin
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Aplicar las directrices sugeridas por el SENA para el manejo de la información.	Aplicación las directrices sugeridas por el SENA para el manejo de la información.

19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Presentar las evidencias de la ejecución de la formación a través del portafolio de evidencias cargado en el drive dispuesto por la Coordinación Académica y presentación de los informes para el cargue de las cuentas en el Secop II.	Portafolio de evidencias cargado en el drive dispuesto para tal fin y cargue en el aplicativo del Secop II los informes para el trámite de cuentas.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores	En espera del proceso de Inscripción para participar en el proceso de certificación en la norma de Competencia Orientar Formación Profesional	En espera del proceso de Inscripción para participar en el proceso de certificación en la norma de Competencia Orientar Formación Profesional
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa	Durante la vigencia el Instructor se encuentra asignada al cumplimiento de las metas de formación complementaria no se me ha asignó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	Durante la vigencia el Instructor se encuentra asignada al cumplimiento de las metas de formación complementaria no se me ha asignó seguimiento a aprendices en etapa productiva.

	productiva de los aprendices que le sean asignados		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	No tengo bienes Asignados	No tengo bienes asignados.
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplicar y divulgar las normas de bioseguridad establecida por el SENA a los aprendices y demás miembros de la comunidad educativa	Aplicación y divulgación de las normas de bioseguridad establecida por el SENA a los aprendices y demás miembros de la Comunidad educativa.
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Apoyar en los procesos de inscripción de los diferentes programas de formación que desarrolle el Centro.	Realizar proceso de inscripción a los aspirantes de los diferentes programas de formación.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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.71152373 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
ALBA MARINA ORTIZ AREIZA
Contratista
C.C. No. 56053569

Recibí a satisfacción:

Firma

ENKA MAILETH MORENO OLAYA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 46290214 del año 2023

Cargo: **Coordinador Académico**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA MARINA ORTIZ AREIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 02/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2853976 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2853977 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2853973 - REENTRENAMIENTO EN SOPORTE VITAL BASICO TALENTO HUMANO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116,00

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: ALBA MARINA ORTIZ AREIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
RIOHACHA – LA GUAJIRA
2022
INFORME DE EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE DE 2023

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de octubre de 2023, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4629021 del año 2023

1. Concertación con la comunidad.

Desarrollamos una jornada de sensibilización del programa de formación complementario a desarrollar con las personas interesadas y concertamos el horario de este. Cabe destacar que el curso o programa iniciaría el día 20 de febrero de 2023 y culminaría el día 21 de noviembre de 2023.

2. Entrega de docuentos.

El siguiente paso fue la releccion de documentos para su verificacion y registro en el aplicativo SOFIA PLUS, donde verificamos que los documentos no estuvieran vencidos , es decir que los interesados en el programa complemteario que hubiesen cumplido la mayoria de edad no podian ser matriculados si estos no tramintaban el cambio de documento. En estos caso depsues de tarjeta de identidad la respectiva contraseña o en su defecto la cedula de ciudadania.

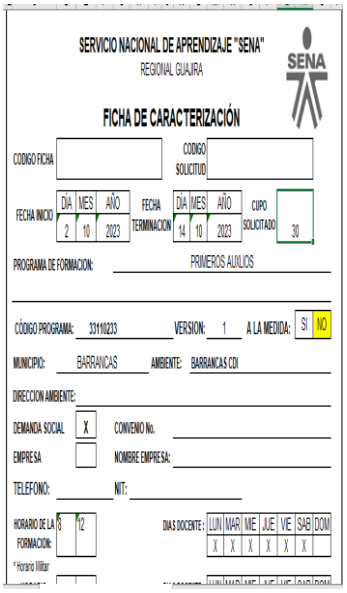






2. Matricula.

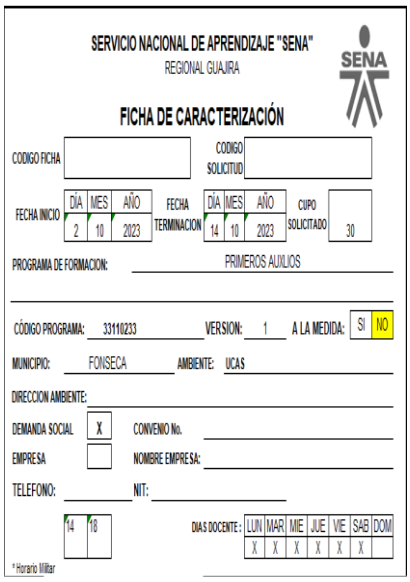
Una vez seleccionado los grupos dimos inicio al proceso de formalizacion de matricula de los grupos con fichas de caracterizacion 2853973, 2853976, 2853977, XXXXX de los programa de formacion complementaria Primeros Auxlios y Reentrenamiento en Soporte Vital Básico en talentos humano



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

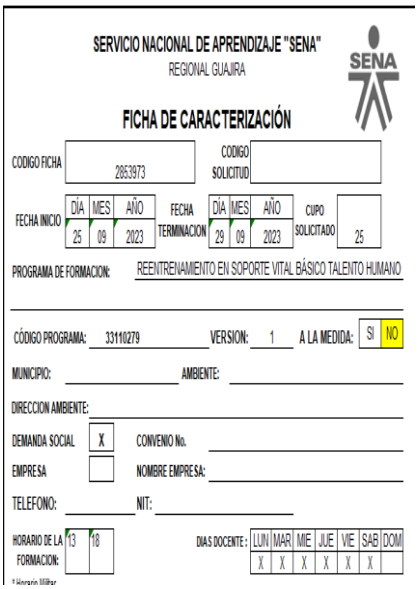
CODIGO FICHA:
CODIGO SOLICITUD:
FECHA INICIO: DÍA 2 | MES 10 | AÑO 2023
FECHA TERMINACION: DÍA 14 | MES 10 | AÑO 2023
CUPO SOLICITADO: 30
PROGRAMA DE FORMACION: PRIMEROS AUXLIOS
CÓDIGO PROGRAMA: 33110233 VERSION: 1 A LA MEDIDA: SI NO
MUNICIPIO: BARRANCAS AMBIENTE: BARRANCAS CDI
DIRECCION AMBIENTE:
DEMANDA SOCIAL: X CONVENIO No.
EMPRESA: NOMBRE EMPRESA:
TELEFONO: NIT:
HORARIO DE LA FORMACION: 8 12
DIAS DOCENTE: LUN X | MAR X | MIE X | JUE X | VIE X | SAB X | DOM
* Horario Militar



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

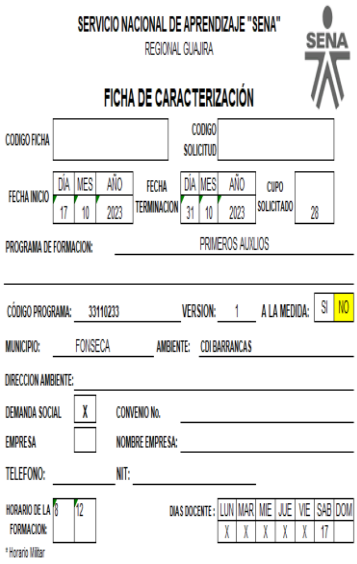
CODIGO FICHA:
CODIGO SOLICITUD:
FECHA INICIO: DÍA 2 | MES 10 | AÑO 2023
FECHA TERMINACION: DÍA 14 | MES 10 | AÑO 2023
CUPO SOLICITADO: 30
PROGRAMA DE FORMACION: PRIMEROS AUXLIOS
CÓDIGO PROGRAMA: 33110233 VERSION: 1 A LA MEDIDA: SI NO
MUNICIPIO: FONSECA AMBIENTE: UCAS
DIRECCION AMBIENTE:
DEMANDA SOCIAL: X CONVENIO No.
EMPRESA: NOMBRE EMPRESA:
TELEFONO: NIT:
14 18
DIAS DOCENTE: LUN X | MAR X | MIE X | JUE X | VIE X | SAB X | DOM
* Horario Militar



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA: 2853973
CODIGO SOLICITUD:
FECHA INICIO: DÍA 25 | MES 09 | AÑO 2023
FECHA TERMINACION: DÍA 29 | MES 09 | AÑO 2023
CUPO SOLICITADO: 25
PROGRAMA DE FORMACION: REENTRENAMIENTO EN SOPORTE VITAL BÁSICO TALENTO HUMANO
CÓDIGO PROGRAMA: 33110279 VERSION: 1 A LA MEDIDA: SI NO
MUNICIPIO: AMBIENTE:
DIRECCION AMBIENTE:
DEMANDA SOCIAL: X CONVENIO No.
EMPRESA: NOMBRE EMPRESA:
TELEFONO: NIT:
HORARIO DE LA FORMACION: 13 18
DIAS DOCENTE: LUN X | MAR X | MIE X | JUE X | VIE X | SAB X | DOM
* Horario Militar



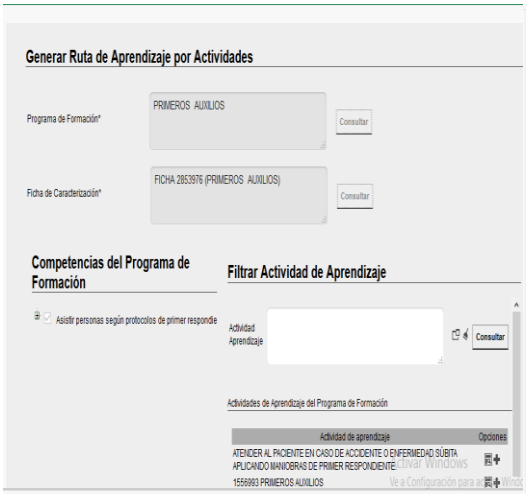
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

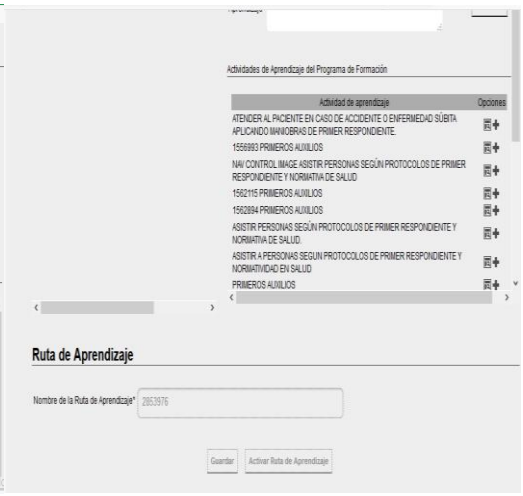
FICHA DE CARACTERIZACIÓN

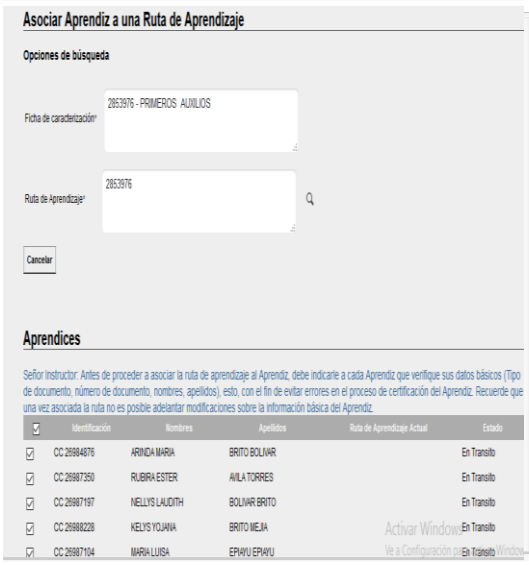
CODIGO FICHA:
CODIGO SOLICITUD:
FECHA INICIO: DÍA 17 | MES 10 | AÑO 2023
FECHA TERMINACION: DÍA 31 | MES 10 | AÑO 2023
CUPO SOLICITADO: 28
PROGRAMA DE FORMACION: PRIMEROS AUXLIOS
CÓDIGO PROGRAMA: 33110233 VERSION: 1 A LA MEDIDA: SI NO
MUNICIPIO: FONSECA AMBIENTE: CDI BARRANCAS
DIRECCION AMBIENTE:
DEMANDA SOCIAL: X CONVENIO No.
EMPRESA: NOMBRE EMPRESA:
TELEFONO: NIT:
HORARIO DE LA FORMACION: 8 12
DIAS DOCENTE: LUN X | MAR X | MIE X | JUE X | VIE X | SAB 17 | DOM
* Horario Militar

3. Ruta de aprendizaje y aprendices asociados a la ruta de aprendizaje.

Como siguiente creamos la ruta de aprendizaje y asociamos a los aprendices matriculados a la ruta de aprendizaje.
















Firma

ALBA MARINA ORTIZ AREIZA
Contratista
C.C. No. 56053569 DE F/CA
Instructor