



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 29 de febrero de 2024

Señor (a)

**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5766574/2024**

Cargo del supervisor Coordinadora academica

Programas Hotelería y Salud

centro comercio y servicios

Ciudad: Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes febrero del año 2024

**Referencia:** No 5766574/2024

FERNANDO ANTONIO TORRES TORRES identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.565.342 de SOLEDAD, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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:** Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$47.334.777) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de enero por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.339.664).b) ocho pagos iguales de febrero, marzo, abril, mayo, agosto, septiembre, octubre y noviembre de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545), c) un pago correspondiente al mes de junio por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$4.316.694).d) un pago correspondiente al mes de julio por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.423.585).e) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.530.474).

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

|                |
|----------------|
| <b>OBJETO:</b> |
|----------------|



8-9302-516 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación SOPORTE VITAL BÁSICO.

### Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones                                                                                                              | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                  | Evidencias                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1. desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro                              | <p>Impartir formación</p> <p>Fichas:</p> <p>2909373,<br/>2909267,<br/>2904532,<br/>2909346,<br/>2909288,<br/>2909311,<br/>2909386.</p>                                                               | <p>Reporte Sofía Plus. – RMD</p>                                                                                          |
| 2  | 2. entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo | <p>Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS</p>                                                                                        | <p>Actualización de datos del instructor, envío de documento SIIF y póliza de cumplimiento</p>                            |
| 3  | 3. hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.                                                            | <p>Alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa disponible en la plataforma LMS para cada ficha y verificada por el equipo técnico pedagógico del centro.</p> | <p>Envío de la información solicitada relacionadas con la obligación asignada. de los diferentes grupos de formación.</p> |



|   |                                                                                                                            |                                                                                                  |                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 4 | 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas                               | Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondiente a los grupos | Aplicativo SENA SOFIA PLUS.            |
| 5 | 5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad                                                 | Implementación y registro de las actividades.                                                    | Aplicativo SECOP y Si contratista      |
| 6 | 6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva | Se realiza seguimiento a la formación de las fichas signadas.                                    | Informe de seguimiento a la 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 | 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. 9463204805 de la planilla, **APORTES EN LINEA** de **enero/ 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios



Cordialmente,

**FERNANDO ANTONIO TORRES TORRES**  
**Contratista**  
**C.C. No. 8565342 de Soledad**

Recibí a satisfacción:

**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**  
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5766574 - 2024**  
**Coordinador Académico Hotelería y Salud**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** FERNANDO ANTONIO TORRES TORRES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/02/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 29/02/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2909373 - 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 :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2909267 - SOPORTE VITAL BASICO.

- **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.

---

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> | <b>60,00</b> |
|--------------------------------------|--------------|

---

**FICHA** 2904532 - SOPORTE VITAL BASICO.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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.

---

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> | <b>24,00</b> |
|--------------------------------------|--------------|

---

**FICHA** 2909346 - REENTRENAMIENTO EN SOPORTE VITAL BASICO  
**DE APRENDIZAJE:** 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 : | 15,90 |
|-------------------------------|-------|

---

---

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 119,80 |
|-------------------------------------|--------|

---

---

### 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:** FERNANDO ANTONIO TORRES TORRES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



## REGISTRO MANUAL DE HORAS

MES/AÑO: feb-24 \_\_\_\_\_  
 INSTRUCTOR: FERNANDO TORRES \_\_\_\_\_  
 CEDULA: 8565342 \_\_\_\_\_

### PARTE CURSOS

| No. De FICHA | Nombre del Oficio                                                  | Empresa                  | Nombre del bloque | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario     | L | M | M | J | V | S |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|------------|-----------|-------|-------------|---|---|---|---|---|---|
| 2909288      | REENTRENAMIENTO EN SOPORTE VITAL BASICO<br>TALENTO HUMANO EN SALUD | CLINICA SAN VICENTE      | 33110279 v1       | 22-feb-24  | 27-feb-24 | 20    | 0800 - 1200 | X | X | X | X | X |   |
| 2909311      | REENTRENAMIENTO EN SOPORTE VITAL BASICO<br>TALENTO HUMANO EN SALUD | CLINICA SAN VICENTE      | 33110279 v1       | 28-feb-24  | 29-feb-24 | 8     | 0800 - 1200 | X | X | X | X | X |   |
| 2909386      | REENTRENAMIENTO EN SOPORTE VITAL BASICO<br>TALENTO HUMANO EN SALUD | BOMBEROS PUERTO COLOMBIA | 33110279 v1       | 22-feb-24  | 27-feb-24 | 20    | 1400-1800   | x | x | x | x | x |   |

FERNANDO TORRES TORRES  
 CC 8.565.342 DE SOLEDAD