PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña 20 de marzo de 2024

Señor (a)
LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5870338
Coordinadora Académica
Provincia de Ocaña-Centro CIES

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5870338 del año 2024

MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.331.372 de OCAÑA, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO CIES, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($44.655.450,00). Esta Suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

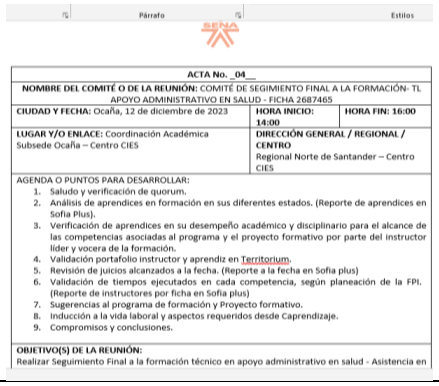
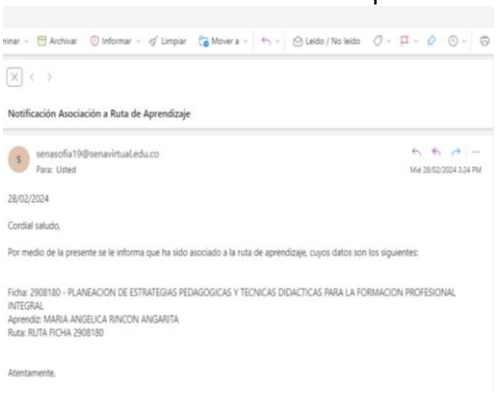
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.</td><td>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria).
• Ficha: 2873742 Apoyo administrativo en salud</td><td>Link de Planear de SharePoint Portafolio del instructor.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>2873742</td><td>https://n9.cl/6kla0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.</td><td>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.
Formación Titulada:
• Ficha: 2873742 Apoyo administrativo en salud

Total horas: 110</td><td>Link de la ficha completa SharePoint Portafolio del instructor.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>2873742</td><td>https://n9.cl/7j3c2</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.
• Ficha: 2873742 Apoyo administrativo en salud</td><td>Link de la carpeta Hacer SharePoint Portafolio del instructor.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>2873742</td><td>https://n9.cl/7j3c2</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en</td><td>Emitir Juicios evaluativos dentro durante los tiempos establecidos en los programas de formación: (Fichas Tituladas y/o Complementarias):
• Ficha: 2687465 Apoyo administrativo en salud</td><td>Link de la carpeta Verificar con documento Excel (reporte de juicios evaluativos):
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>2687465</td><td>https://n9.cl/b6xiiq</td></tr></table></td></tr>
</table>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	• Ficha: **2873742** Apoyo administrativo en salud	**2873742** https://n9.cl/y3wh9
5	Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.	LIDERES DE FORMACION	FOTOGRAFIA DE EVIDENCIA DEL ACTA DE COMITÉ DE SEGUIMIENTOS, PARCIALES, FINALES ETC. Se realizó seguimiento parcial a la ficha 2687465 en diciembre 12 de 2023  ACTA No. _04__ NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE SEGIMIENTO FINAL A LA FORMACIÓN- TL APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - FICHA 2687465 CIUDAD Y FECHA: Ocaña, 12 de diciembre de 2023 HORA INICIO: 14:00 HORA FIN: 16:00 LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Subsede Ocaña – Centro CIES DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Norte de Santander – Centro CIES AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y verificación de quorum. 2. Análisis de aprendices en formación en sus diferentes estados. (Reporte de aprendices en Sofia Plus). 3. Verificación de aprendices en su desempeño académico y disciplinario para el alcance de las competencias asociadas al programa y el proyecto formativo por parte del instructor líder y vocera de la formación. 4. Validación portafolio instructor y aprendiz en Territorium. 5. Revisión de juicios alcanzados a la fecha. (Reporte a la fecha en Sofia plus) 6. Validación de tiempos ejecutados en cada competencia, según planeación de la FPI. (Reporte de instructores por ficha en Sofia plus) 7. Sugerencias al programa de formación y Proyecto formativo. 8. Inducción a la vida laboral y aspectos requeridos desde Caprendizaje. 9. Compromisos y conclusiones. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Seguimiento Final a la formación técnico en apoyo administrativo en salud - Asistencia en
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizó Seguimiento a la etapa productiva • Ficha: **2687465** Apoyo administrativo en salud **Total horas**: 50	Acta de Asignación de Seguimiento a la etapa productiva de la coordinación académica
7	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.	Asistió a capacitaciones y participó en EDT	Evidencia Certificado de Participación  Notificación Asociación a Ruta de Aprendizaje senasofia19@senavirtual.edu.co Para: Usted Mié 28/02/2024 3:24 PM 28/02/2024 Cordial saludo, Por medio de la presente se le informa que ha sido asociado a la ruta de aprendizaje, cuyos datos son los siguientes: Ficha: 2908180 - PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL Aprendiz: MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA Ruta: RUTA FICHA 2908180 Atentamente,

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Entregó documento Excel con lo programación indicativa del mes al apoyo.	Informe SOFIA del mes
9	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Entregó cuentas de cobro en las fechas solicitadas por la coordinación donde se evidencia el pago de la Seguridad Social	Archivos GF y GC
10	Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	Inscribirse al curso de NTC ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Entregar certificado de Certificación y/o Captura de pantalla de Inscripción 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024		
11	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes marzo de 2024

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. 75621824 de la planilla Miplanilla, correspondiente al mes de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA

Contratis

C.C. No. 37.331.372

Recibí a satisfacción:

LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGOS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5870338 del año 2024

Coordinadora Académica

Centro CIES - Ocaña

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2687465 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873742 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 110,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS