**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla 31 de marzo de 2020

Señor (a)
**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 13113231-2020
Coordinadora Académica
Hotelería y Salud
SENA - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -REGIONAL ATLÁNTICO.
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2020

**Referencia:** No 13113231-2020

**WENDY LORAINE PÉREZ HOYOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140856123 de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzode 2020 objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor del presente contrato es de TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L ( $13.526.475 ) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a ) un primer pago por valor de $ 361.156.88 b) cuatro pagos iguales por valor de $ 2.705.295.00 c ) un último pago por valor $ 2.344.138.12 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 461162653 del BANCO BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 26 de junio de 2020.

| OBJETO: |
| --- |
| Impartir formación profesional en el área de salud- apoyo terapeutico y rehabilitacion (enfermeria) de los diversos programas de formacion titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
| --- | --- | --- | --- |
| | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro | Impartir formación por competencia laboral grupo Técnico en Enfermería | Fotocopia de informe de horas de actividades académicas. Sofía Plus |
| | Entregar al equipo de Sofía la información requerida | Entrega de contrato respectivo | Contrato laboral |
| | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados | | Ficha:1905768 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1027472814 de la planilla por pago simple correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**WENDY LORAINE PÉREZ HOYOS**
**Contratista**
**C.C. 1.140.856.123 B/quilla.**

**Recibí a satisfacción:**

**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. . 13113231-2020**
**Coordinadora Académica**
**Hotelería y Salud**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** WENDY LORAINE PEREZ HOYOS

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

**FECHA INICIAL:** 01/03/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1905768 - ENFERMERIA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO Y PRUEBAS DIAGNÓSTICAS SEGÚN REQUERIMIENTO.

02 - TOMAR MUESTRAS PARA EXÁMENES DE LABORATORIO, SEGÚN ORDEN MÉDICA, DELEGACIÓN Y PROTOCOLOS VIGENTES.

03 - ASISTIR A LA PERSONA DURANTE LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CLÍNICAS Y GUÍAS DE MANEJO.

04 - INTERPRETAR, REPORTAR Y REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DIAGNÓSTICAS SEGÚN PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

05 - ESTABLECER LOS CUIDADOS DE ENFERMERÍA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO Y PRUEBAS DIAGNOSTICAS, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y GUÍAS DE MANEJO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ASISTIR INTEGRALMENTE A PERSONA Y FAMILIA CON RELACIÓN A ETAPA DEL PROCESO VITAL Y CONTEXTO SOCIAL, POLÍTICO, CULTURAL Y ÉTICO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CUIDAR A LA PERSONA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA SEGÚN SITUACIÓN INDIVIDUAL, DELEGACIÓN DEL PROFESIONAL Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CUIDAR A LA PERSONA EN LA RECUPERACIÓN DE LOS PATRONES FUNCIONALES SEGÚN DELEGACIÓN, CICLO DEL PROCESO VITAL Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 126,00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 126,00 |
|---|---|

## 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:** WENDY LORAINE PEREZ HOYOS

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