PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, 30 septiembre de 2024

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5883827**
Instructor Grado 20.
Coordinación de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5883827**del año 2024

María del Pilar Gómez Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.949.491 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación de Programas Especiales** 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 m/cte ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545). c) Un último pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulada y/o complementaria programada en el Centro Agroturistico en la red de conocimiento: Salud en el área temática: apoyo terapéutico

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizó planeación de las actividades a realizar con los programa: **1.** Ficha: 3077142 Cuidado Básico a personas mayores. **2.** Ficha: 3090845 Primeros auxilios. **3.** Ficha: 3090873 Primeros auxilios.	**Evidencia 1**: se realizaron acciones de planeación y alistamientos a los procesos formativo. 3077142 3090845 3090873
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realizó planeación de las actividades a realizar con los programa: **4.** Ficha: 3077142 Cuidado Básico a personas mayores. **5.** Ficha: 3090845 Primeros auxilios. **6.** Ficha: 3090873 Primeros auxilios.	Ver Evidencia 2 Registro fotográfico Enlace drive (Desarrollo de sesiones diarias) 3077142 3090845 3090873
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican diferentes estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento cumpliendo con indicaciones de la guía de aprendizaje	Registro fotográfico Ver Evidencia 3

6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizó el cargue de los documentos de ingreso en la carpeta del instructor	**Evidencia 4**, en la carpeta 6, del portafolio del instructor se encuentras los documentos de ingresos. 3077142 3090845 3090873

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Este proceso se llevó a cabo al momento del inicio de la formación en donde se confirmó el estado de los aprendices asistentes.	**Ve evidencia 5** fotográfico (Se realiza verificación del listado enviado por administración educativa y documento de identidad) Enlace Drive (Ver documentos identidad) 3077142 3090845 3090873
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	N/A	N/A

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices	N/A	N/A

	que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A

20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Actividad no desarrollada este mes.	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Actividad no desarrollada este mes.	N/A
22	Ejecutar la formación profesional integral en los	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 3077142 **Fechas:** 14,15,16,17,18,19,20 y 21 de Septiembre. **Rango de horas:** 14:00 a 20:00 – **Programa:** Cuidado Básico a personas mayores **Competencia:** Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de Autonomía. **Actividad de Aprendizaje:** Determinar actividades para el cuidado de la persona mayor	**Evidencia 7** Registro fotografico 3077142

	diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	según nivel de dependencia y servicio prestado **Horas totales de la ficha:** 48 hrs	
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 3090845 **Fechas:** 26,27,28,29 y 30 de septiembre. **Rango de horas:** 7:00 a 13:00 **Programa:** Primeros Auxilios **Competencia:** Asistir personas según protocolo de primer respondiente y normativa de salud. **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar técnicas y procedimientos invasivos de primer respondiente, mitigando las posibles complicaciones en el momento de atención básica inmediata. **Horas totales de la ficha:** 30 hrs	Evidencia 7 Registro fotografico 3090845

		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 3090873 **Fechas:** 26,27,28,29 y 30 de septiembre. **Rango de horas:** 14:00 a 20:00 **Programa:** Primeros Auxilios **Competencia:** Asistir personas según protocolo de primer respondiente y normativa de salud. **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar técnicas y procedimientos invasivos de primer respondiente, mitigando las posibles complicaciones en el momento de atención básica inmediata. **Horas totales de la ficha:** 30 hrs	
Horas adicionales: 8 hrs **Horas academicas: 108 hrs** **Total horas del mes de Septiembre: 116 hrs**			
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en	N/A	N/A

	cualquiera de las estrategias institucionales.		
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el	N/A	N/A

	Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	N/A	N/A
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	N/A	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A

30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	N/A	N/A
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	N/A	N/A
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estoy atenta a lo que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Sofía plus – Formato de evidencias.
Actividades académicas: 108 hrs Mes: Septiembre Horas Adicionales: 8 Hrs Total, Horas ejecutadas en el mes: hrs 116 hrs			

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

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. **4571470628** de la planilla de **SOI-BANCOOMEVA** correspondiente al mes de Agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Maria Del Pilar Gomez Rincon
Contratista
C.C. No. 1.100.949.491 de San Gil
Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 5883827 de 2024
Instructor Grado 20.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5883827 - 2024**
MES DE SEPTIEMBRE

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Impartí formación para la ficha: **3077142, 3090845,3090873** de los programas complementarios: CUIDADO BASICO A PERSONAS MAYORES, PRIMEROS AUXILIOS en el mes de septiembre

1. **Obligación – Evidencia 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
   - Realizo alistamiento de formación y la planeación de los programas descritos a continuación.

FICHA: 3090845 – PRIMEROS AUXILIOS:



Lineamiento y planeación de formación



FICHA: 3077142 – CUIDADO BASICO A ADULTO MAYOR:



Lineamiento y planeación de formación



FICHA: 3090873 – CUIDADO BASICO A ADULTO MAYOR:



Lineamiento y planeación de formación



Obligación 4 – Evidencia 2: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas.

Ver evidencia en el DRIVE del portafolio del instructor carpeta numero

FICHA: 3097142 – CUIDADO BASICO A ADULTO MAYOR:





FICHA: 3090845 – PRIMEROS AUXILIOS BAISCOS:





FICHA: 3090873 – PRIMEROS AUXILIOS BASICOS:





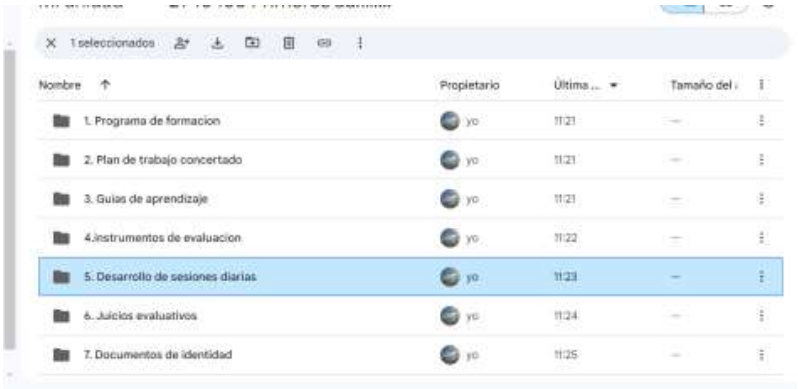
Obligación 5 – Evidencia 3: Aplicar según modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

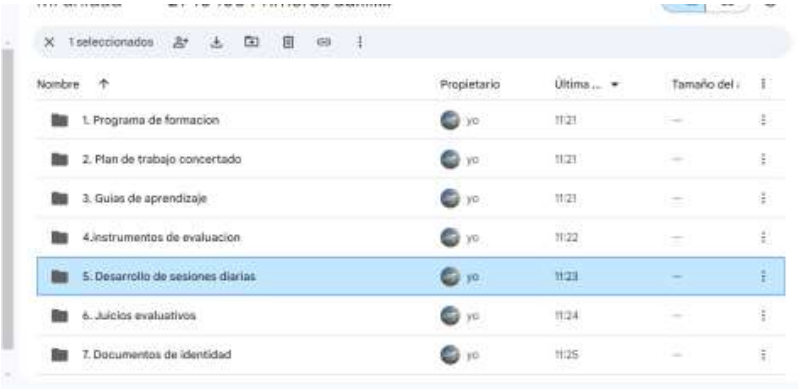
Se aplicaron técnicas de aprendizaje pedagógicas, basadas en andrologías con el fin de organizar conocimientos, a través de herramientas digitales que permiten crear y editar actividades para el ambiente de forma sencilla.



Obligación 8. – Evidencia 4: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, · fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

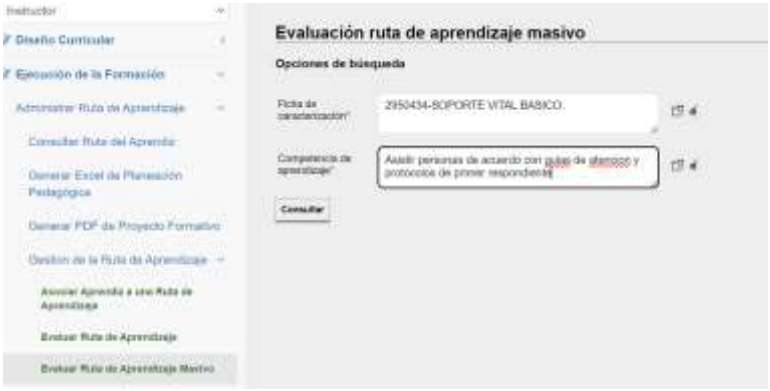
Se realizó la entrega de los documentos ingreso de los aspirantes matriculados en los siguientes programas de formación: 3019043, 3059401 el cual se pueden observar en el ítem 7 de la carpeta del instructor.





Obligación 9. – Evidencia 5: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

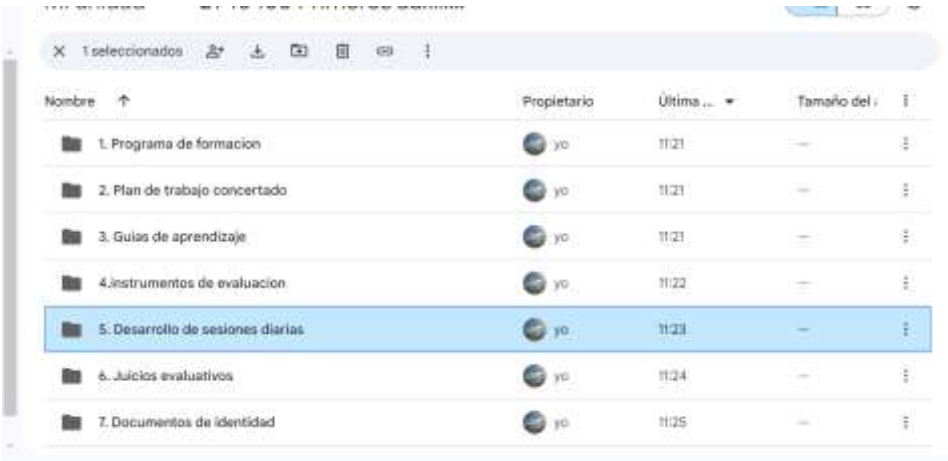
Se crearon y se asociaron los aprendices a las rutas de aprendizaje.





Obligación 22. – Evidencia 6: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Se impartió formación profesional en las modalidades complementaria de los programas de formación: 3019043, 3059401 el cual se puede evidenciar en el ítem 6 del portafolio del instructor.



FICHA: 3097142 – CUIDADO BASICO A ADULTO MAYOR:
Se realizan sesiones educativas en los cuidados de adulto mayor como, cambio de pañal, cuidados de la piel. De igual manera se orienta en manejo psicológico del adulto mayor.





FICHA: 3090845– PRIMEROS AUXILIOS:

Se realiza sesiones practicas en los diferentes tipos de vendajes. De igual manera se realiza practica y simulacro de las actividades teórico practica.





FICHA: 3090873 – PRIMEROS AUXILIOS BASICOS:
Se realiza sesiones practicas en los diferentes tipos de vendajes. De igual manera se realiza practica y simulacro de las actividades teórico practica.





CONTRATISTA- MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CONTRATO N **CO1.PCCNTR. 5883827 - 2024**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090845 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3077142 - CUIDADOS BASICOS A PERSONAS MAYORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DE LA PERSONA MAYOR SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA

2. ASISTIR A LA PERSONA MAYOR EN SU CUIDADO BÁSICO SEGÚN REQUERIMIENTO

3. PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES EN SU ENTORNO

4. EVALUAR GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA MAYOR DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090873 - 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

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
05/09/2024	06/09/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO