



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, diciembre 2024

Señor (a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5883078**

Coordinadora académica de programas especiales

Coordinación académica

Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5883078** del año 2024

Natalia Gissel Novoa García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.050.037.293 de San Jacinto Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios 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.

CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 14 de diciembre de 2024, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el 14 de diciembre de 2024. **CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN-** Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$5.838.040), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$45.098.859). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.648.775) B) Nueve (09) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.378.530) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$2.043.314).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

**OBJETO:**

Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN 2 GTH-F-062 V10 COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED SALUD, en el Área de GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica. *FACTURACION EN SERVICIOS DE SALUD:3139236 *PRIMEROS AUXILIOS:3139222	Desarrollar Formación Profesional Integral de los programas Complementarios en las diferentes poblaciones del Departamento de Bolívar
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2024.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Gestión de tiempo Sofía plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas	Listado de Aprendices asociados a la ruta de Aprendizaje (Sofía Plus)



5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Utilización de Técnicas Didácticas Activas Desarrollada por los Aprendices en el proceso formativo Talleres
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica	Drive - informe de evidencias mensual
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Elaborar y actualizar el portafolio del aprendiz	Drive
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas	
10	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 de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	Presentar formatos de solicitud de ficha	Sofía plus
11	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas, además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados.	Realizar Inducción de Sofía plus
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices	Generar reportes de juicios de evaluación	Evaluación de juicios en Sofía Plus



	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-Sofía Plus.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual	Cuenta de cobro cargado al 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.		
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.		
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofía plus
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje	Sofía plus
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofía plus
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofía plus
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofía plus



	instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores		
21	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se disponen bienes para la ejecución del contrato	
22	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.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	
23	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofía plus

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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: **9478280086** de la planilla, aportes en línea correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Cordialmente,

Natalia Novoa García

Contratista

CC:1050037293 de San Jacinto bolívar

Recibí a satisfacción

Duvis Arrieta Ortega

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5883078** de 2024

Coordinadora Académica

CURSOS COMPLEMENTARIOS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

FICHAS: 3139236,3139222

En los encuentros que se realizan para el desarrollo de los cursos, se realizan debates partiendo de los conocimientos previos que tienen los aprendices, en donde ellos participan activamente en el proceso aportando definiciones y conceptos de cada uno de los términos de lo que se habla en cada curso, además se realizan actividades en grupo en donde se completan tareas y se resuelven problemas de algunas temáticas partiendo de la experiencia de algunas situaciones que ellos han tenido, se entrega material con los temas a socializar para que los aprendices realicen lecturas previas para discutir(debates) y aplicar lo que se va socializar durante la formación lo que contribuye a que el aprendiz participe más activamente y fortalezca el trabajo en equipo realizando oportunamente la retroalimentación por parte de la instructora en donde se despejan las inquietudes o dudas que tengan los aprendices.









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALIA GISSEL NOVOA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3122445 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES
3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA 3139222 - PRIMEROS AUXILIOS
DE APRENDIZAJE:

- **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 :	41,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3139236 - FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER SOPORTES REQUERIDOS PARA PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE USUARIO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
2. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMA VIGENTE
3. REALIZAR LOS REGISTROS DE LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN APLICATIVO DISPONIBLE Y NORMA VIGENTE
4. VERIFICAR LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	101,60
--	---------------

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: NATALIA GISSEL NOVOA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: ARTONA, BOLIVAR NOVIEMBRE 04-2024.
 OBJETIVO/TEMA: Formación Complementaria - Facturación en Salud.
Alcaldía de Artona FICHA 3139236.

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	peretk julian canencia c	1045168473	Aprenidiz	desempleado	peretkcanencia@gmail.com	304698429	peretk canencia
2	Julis Castro J	104492730	Aprenidiz	ama de casa	Juliscaff@gmail.com	3046795044	
3	Marly Martinez	1069282976	Aprenidiz	ama de casa	marly03mar-tne225@gmail	320579224	Marly
4	Yamil Tom Florez	1044935425	Aprenidiz	Desempleado	Yamil.Sharh26@gmail	300568771	Yamil Sharh
5	Luis Santander	1048580377	Aprenidiz	Desempleado	LuisArluisSantanderFigueroa@gmail	328526154	Luis Santander
6	Laura Sepulveda N	102391654	Aprenidiz	Estudiante	laurasepulveda115@gmail.com	300334444	Laura Sepulveda
7	Mayerling Garcia	1044934376	Asesora	Super giros	mayerlinggarcia@gmail.com	313409240	Mayerling
8	Denís Mejía Bustamante	1044930922	Aprenidiz	ama de casa	denismejia21standante@gmail.com	30053470	Denís Mejía
9	Kelos Martinez	1044921536	Aprenidiz	ama de casa	martinezrodriguez19@gmail	321639	Kelos
10	Niurka Peña de Hurtado	1043652309	Aprenidiz	Estudiante	niurka.pedro@gmail.com	313772359	Niurka P. Hurtado
11	Daniela Ochoa Jimenez	1044917211	Aprenidiz	Estudiante	daniela.ochoa.mercedez@gmail	3225773506	Daniela Ochoa
12	Mapiá Ballbastro	1044925118	Aprenidiz	Independiente	ballbastrocarretero.mariaaudingmail	3215065907	Mapiá Ballbastro
13	Delsy Cajal S	33.357159	Aprenidiz	Independiente	Delsy.Cajal@gmail.com	3147953771	Delsy Cajal
14	Barely Guevara	1044908303	Aprenidiz	Independiente	Barely.Guevara@gmail	310788461	Barely
15	Anais Almerab	1044944592	Aprenidiz	Desempleado	ba8805222@gmail	3122951012	Anais
16	Manoel Otilio	1044928232	Aprenidiz	Desempleado	ManoelOtilio@gmail.com	300440233	Manoel Otilio
17	Maria Messino Carrillo	1044934811	Independiente	Estudiante	marifemanduncarrillo@gmail	32826222	Maria F.
18	Verdis Castro Barón	1044906443	Aprenidiz	Desempleado	IsabellaCastroBaron78@gmail.com	3116526137	Verdis
19	Maria R. Guerrero	30.898302	Aprenidiz	Independiente	Mari3a4402@gmail	310502349	Maria R.
20	Dimar B. Ramos Ramos	1044906950	Aprenidiz	Independiente	dimar2311@outlook.com	320668726	Dimar
21							
22							
23							
24							
25							
26							

CIUDAD Y FECHA: **CARTAGENA, Bolívar, DICIEMBRE 05-2024**
 OBJETIVO/TEMA: **Formación Complementaria - Primeros Auxilios**
Jerónimo martins FOMA 3139222

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/MP	FIRMA
1	Angie Paola Hozy A.	1143395313	Aprendiz	Jerónimo Martins	Angie.paula11@gmail.com	311736433	Angie
2	Yadira Salcedo Arredondo	1107079965	Aprendiz	Jerónimo Martins	fulcinda.ye2@gmail.com	300941914	Yadira
3	Maria Piedad Pardo	1007255032	Aprendiz	Jerónimo Martins	maradepa100@gmail.com	3022313296	Maria Piedad
4	Kelly Castellón	112796066	Aprendiz	Jerónimo Martins	Kellykastellon11@gmail.com	318666794	Kelly
5	Maria Bravo Pacheco	1067890066	Aprendiz	Jerónimo Martins	marabracopacheco@gmail.com	317861449	Maria Bravo
6	Maria José Pérez Bravo	1101480737	Aprendiz	Jerónimo Martins	mariajoseperezbravo@gmail.com	3105170867	Maria José
7	Diana María Paredes	103760662	Aprendiz	Jerónimo Martins	dianamariparedes@gmail.com	302442992	Diana
8	Isana Castilla Nieto	113752443	Aprendiz	Jerónimo Martins	isanacastilla433@gmail.com	3197205204	Isana
9	Yolani Julia Burgos	1002308771	Aprendiz	Jerónimo Martins	yegub418@gmail.com	3022574023	Yolani
10	Yris López Emery	1002200958	Aprendiz	Jerónimo Martins	yrislopezemery1998@gmail.com	302655669	Yris
11	Shelly Poyares	1002247881	Aprendiz	Jerónimo Martins	spatoaresm18@gmail.com	3249340898	Shelly
12	Sofia García Polo	1137524183	Aprendiz	Jerónimo Martins	sofiagarcia2001@gmail.com	301651724	Sofia
13	Luz Estrella Ortega	1002187743	Aprendiz	Jerónimo Martins	luzestrellortega@gmail.com	304679579	Luz Estrella
14	Shaila Páez	104377678	Aprendiz	Jerónimo Martins	shaila.paez1024@gmail.com	324501019	Shaila
15	Carlos Hernández	1068736978	Aprendiz	Jerónimo Martins	carlos.hernandez@gmail.com	32067668	Carlos
16	Elsa Hernández	1050948410	Aprendiz	Jerónimo Martins	wilhelmsolga@gmail.com	301527055	Elsa
17	Yara Martínez	1003406256	Aprendiz	Jerónimo Martins	yara.martinez1012@gmail.com	3023545466	Yara
18	Ana López Hernández	1009470302	Aprendiz	Jerónimo Martins	analopez433@gmail.com	301679044	Ana
19	Elisa D'Almeida	1007334214	Aprendiz	Jerónimo Martins	yadisocontreras@gmail.com	300794422	Elisa
20	Katherine Paola Flores Pardo	1047442304	Aprendiz	Jerónimo Martins	Kadir.1118@hotmail.com	30270587	Katherine
21	Karina Villar Mora	1001969702	Aprendiz	Jerónimo Martins	andrea.nicol.805@gmail.com	301546	Karina
22	Martín Berrio Oviedo	1043295652	Aprendiz	Jerónimo Martins	berriomilena14@gmail.com	30450951	Martín
23	Luis Escobar de la Cruz	1047734193	Aprendiz	Jerónimo Martins	luisescobar13@gmail.com	304407244	Luis
24	Yanina Pineda de Jor	1001835487	Aprendiz	Jerónimo Martins	yaninapete47@gmail.com	3207317251	Yanina
25							
26							