PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero 28 de 2025

Señor (a)
EDINSON ELJADUE CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5988813
Coordinador académico
Centro de Formación de Talento Humano en Salud
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7402186 del año 2025

Claudia Patricia Rodriguez Rodriguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024533204 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de formación de talento humano en salud, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. ($38.598.120). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de $2.859.120. b) Un pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de $3.812.160 , c)Un pago correspondiente al mes de abril de 2025 por valor de $3.335.640; d) Un pago correspondiente al mes de mayo de 2025 por un valor de $3.812.160, e) Un pago correspondiente al mes de junio de 2025 por un valor de $3.335.640 , f) Un pago correspondiente al mes de julio de 2025 por un valor de $3.573.900, g) Un pago correspondiente al mes de agosto de 2025 por un valor

de $3.335.640, h) Un pago correspondiente al mes de septiembre de 2025 por un valor de $4.288.680, i) Un pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por un valor $4.050.420, j) Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2025 por un valor de $3.335.640, Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor $ 2.859.120 M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento Salud en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a.	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias de conocimiento de la RED DE SALUD en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico de acuerdo con la metodología SENA utilizando las plataformas institucionales	Se orientan procesos de formación con ficha 3068202 de acuerdo con el plan de trabajo y se realiza desarrollo de actividades virtuales y presenciales de acuerdo con programación.	Se crean plan de trabajo y seguimiento a encuentro pedagógicos. Desarrollo de actividades dentro de la formación virtual y presencial.
b.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	Participación en desarrollo de las etapas del proyecto formativo	Plan de trabajo y actividades relacionadas con el proyecto formativo en fase de planeación.
c.	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Se asiste a los encuentros presenciales y virtuales de la coordinación. Participación en actividades de acuerdo con programación establecida	Evidencia presencial y virtual, listas de asistencia.
d.	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Realización del curso de Inducción de Seguridad y Salud en	Certificado de cursos SST

		el trabajo y protocolo de bioseguridad.	Cursos de SST Y discapacidad
e.	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Ejecución de la formación, retroalimentación diaria, identificación de oportunidades de mejora, seguimiento y fortalecimiento a los aprendices.	Registro de actividades, presentación de actividades según rubricas y retroalimentación. Informe del instructor
f.	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Reporte en plataforma virtual y presentación de evidencias en las plataformas respectivas.	. Evidencias de informes y productos en plataforma virtual.
g.	Realizar el proceso de evaluación de aprendices de manera oportuna y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables.	Diseñar los espacios virtuales para que los aprendices adjunten las evidencias desarrolladas.	Presentación de evidencias en las fechas establecidas en las plataformas.
h.	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Asistir y participar en las actividades de desarrollo de programas del centro de formación.	Asistencia en las jornadas asignadas por el centro de formación.
i.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Dar a conocer la oferta académica activamente, reconocer la importancia del contrato de aprendizaje	Divulgación voz a voz y en redes sociales de la oferta académica y de los servicios del centro.
j.	Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera	Asistir a los encuentros programados para la asignación de aprendices	Asistencia a inducción e ingreso de aprendices.
k.	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	Realizar la solicitud de los insumos pertinentes y necesarios para la práctica y aula de simulación. Mantener los ambientes de aprendizaje en óptimas condiciones, velar por el	Participación presencial en actividades asignadas por la coordinación.

		cuidado e informar cualquier inconsistencia.	
l.	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Actividades y encuentros presenciales y virtuales programadas	Programación de inducción individual de cada aprendiz.
m.	Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.	Socialización a los aprendices sobre los diferentes apoyos de Bienestar Integral del Aprendiz	Encuentros pedagógicos asignados. .
n.	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Realizar la solicitud de los insumos pertinentes y necesarios para la práctica y aula de simulación. Mantener los ambientes de aprendizaje en óptimas condiciones, velar por el cuidado e informar cualquier inconsistencia.	Recibo y entrega del ambiente y equipos asignados. Uso de elementos de EPP según corresponda.
o.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Actividades y encuentros presenciales programadas	Asistencia a encuentros presenciales y virtuales según requerimiento de la coordinación.
p.	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Diligencia de formatos solicitados Entrega de informe mensual de ejecución contractual.	Entrega de documentos en SECOP. Certificación de planilla de EPS Pensiones y ARL
q.	Participar y aportar en los procesos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales cuando se le requiera.	Participación en proyecto formativo	Participación en proyecto formativo, construcción de matriz.
r.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS cuando se le requiera.	Asistir a actividades propuestas en el tiempo asignado,.	Encuentros presenciales con equipo de formación de talento humano en salud
s.	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo	Reconocer la ruta de deserción, apoyar y fomentar el avance de los aprendices.	Creación de estrategias y plan de trabajo de los aprendices,

	asignado y apoyar las actividades desde la ruta de prevención de la deserción.		socialización del mismo, retroalimentación continua.
t.	Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica (en caso de estar asignado) y elaborar el anexo técnico.	Asistencia y realización de las inducciones en el sitio de práctica. Asistencia a los encuentros docencia servicio.	Velar por el cumplimiento de requisitos para el ingreso a sitio de rotación.
u.	Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera.	Asistencia a evaluación de clima organizacional. Entrega continua de comunicados.	Asistencia a encuentros virtuales y presenciales según requerimientos.
v.	Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).	Socialización de recursos de biblioteca y recursos virtuales. Orientar a los aprendices en la utilización de las bases de datos.	Entrega de datos de biblioteca, horarios y usos. Guías De trabajo Solicitud de evidencias con bibliografía y referencias en todas las actividades.
w.	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Crear espacios de dialogo, escucha, manteniendo principios de convivencia y respeto.	Presentación de actividades sin límites a la creatividad en busca de fortalecer el proceso de aprendizaje.
x.	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma CompromISO.	Actualización de formatos según versión de la plataforma	actualización de formatos según versión de la plataforma
y.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación de documentación solicitada de acuerdo con la información establecida.	Entrega de documentos en las fechas establecidas, con oportunidad y diligencia.

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.	0	0	0	0
2.	0	0	0	0

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. 0 de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2016 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Claudia Patricia Rodriguez Rodriguez

Contratista

C.C. No. 1024533204

Recibí a satisfacción:

Edinson Eljadue Castilla

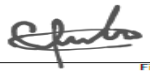
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5988813 de 2024

Coordinador académico

Compromiso SST:

Yo CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1024533204 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1024533204 realizó el día 26/02/2024 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Formación de Talento Humano en Salud
Coordinación de Prestación de Servicios Asistenciales

Programa de Formación: Técnico auxiliar de enfermeria	Fase: Planeación
Ficha: 3068202	
Instructor(es): Claudia Rodriguez	

PLAN DE TRABAJO

No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD 1			ACTIVIDAD 2			ACTIVIDAD 3		
		FOLLETO DE PATOLOGIA Evidencia de Producto. Instrumentos: Rúbrica			CUESTIONARIO Evidencia de Conocimientos			LISTA DE VERIFICACION Evidencia de Desempeño		
		FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		
		FÍSICO	DIGITAL X		FÍSICO	DIGITAL X		FÍSICO	DIGITAL X	
		FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO? SI	NO	FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO? SI	NO	FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO? SI	NO
1	BOCACHICA SABOGAL HEIDY	5/03/2025			12/03/2025			19/03/2025		
2	CRUZ CAMARGO HEIDY VALENTINA	5/03/2025			12/03/2025			19/03/2025		
3	GUTIERREZ DUARTE DAYANE	5/03/2025			12/03/2025			19/03/2025		
4	MEDINA NEGRO GILBER LEANDRO	5/03/2025			12/03/2025			19/03/2025		
5	MEJIA CARDOZO JERALDINE	5/03/2025			12/03/2025			19/03/2025		
6	RAVELO VARGAS DIANA JULIETH	5/03/2025			12/03/2025			19/03/2025		
7	ROJAS CORDOBA EMANUEL	5/03/2025			12/03/2025			19/03/2025		

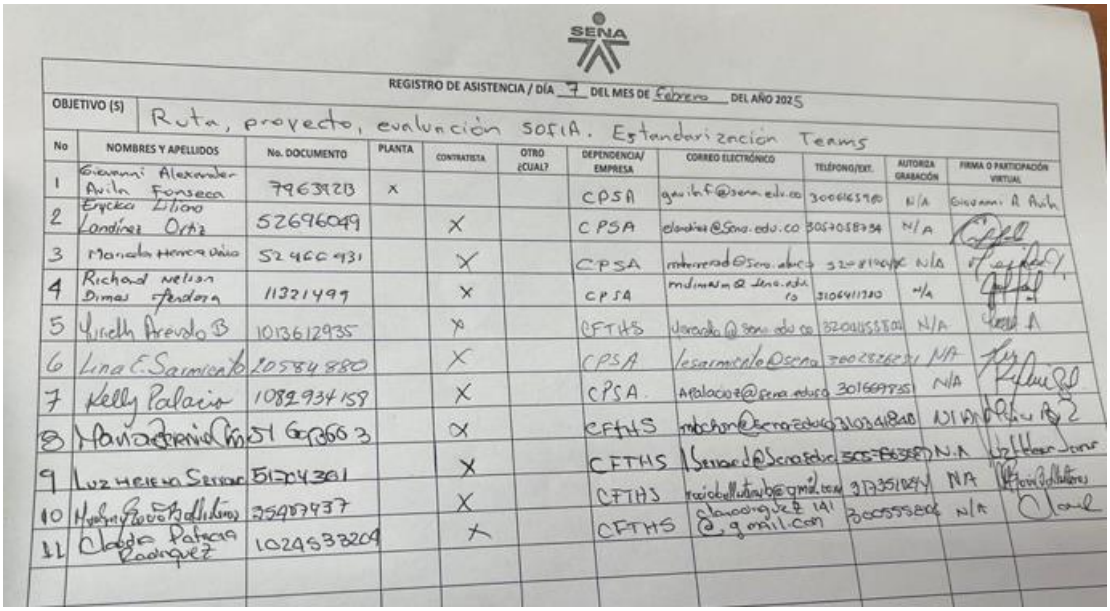
FORMATO SEGUIMIENTO A ENCUENTROS PEDAGÓGICOS CONCERTADOS

# FICHA	3068202	CURSO	TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA	INSTRUCTOR	CLAUDIA RODRIGUEZ	TIPO DE FORMACION	TITULADA

ACTIVIDADES PROGI

#	TIPO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	VERIFICACION DE NOMBRES EN REPORTE DE MATRICULA (COLOCAR 'SI')	EMPRESA: CFTHS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Se realiza encuentro virtual, presentacion de la ficha, asignacion de ritio de rotación y presentacion de instructores.	Se realiza encuentro de instructores en zoo de San Antonio, revisión de plan de rotación, formatos, trabajo autonama de aprendizaje en taller de terminologia.	Encuentra virtual de grupo de rotación, revision y apropiacion de terminologia. Socializacion de actividades a realizar en la práctica.	Asignacion de caso clinico y trabajo autonómo en los registros correspondientes de enfermeria.	Encuentro virtual, socialización de caso clinico, aclaración de dudas en registros, avance en ejercicios de	Encuentro en aula de simulación, taller de signos vitales, toma, registro y valores normales identificando			
					FECHA HORA	10/02/2025 07:00 - 13:00	11/02/2025 07:00 - 13:00	12/02/2025 07:00 - 13:00	13/02/2025 07:00 - 13:00	18/02/2025 07:00 - 13:00	19/02/2025 07:00 - 13:00	20/02/2025 07:00 - 13:00	21/02/2025 07:00 - 13:00	25/02/2025 07:00 - 13:00
					NOMBRES Y APELLIDOS	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	VALORACION (2)
						CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE		CE	SE	
1	CC	1013006310	SI		DAYANE GUTIERREZ DUARTE			6			6			6			6			6																		
2	CC	1014738859	SI		DIANA JULIETH RAVELO VARGAS			6			6			6			6			6																		
3	TI	1074813118	SI		EMANUEL ROJAS CORDOBA			6			6		6			2	6			6																		
4	CC	1027400239	SI		GILBER LEANDRO MEDINA NEGRO			6			6	6				2				6																		
5	TI	1054548865	SI		HEIDY NATALIA BOCACHICA SABOGAL			6			6			6			6			6																		
6	CC	1023372638	SI		HEIDY VALENTINA CRUZ CAMARGO			6			6			6			6		1																		
7	CC	1033777976	SI		JERALDINE MEJIA CARDOZO			6			6			6			6			6																		
8																																								





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ruta, proyecto, evaluación SOFIA. Estandarización Teams

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Giovanni Alexander Avila Fonseca	7963928	X			CPSA	gavila1f@sena.edu.co	3006163980	N/A	Giovanni A. Avila
2	Ericka Liliana Londoño Ortiz	52696049		X		CPSA	elondono@sena.edu.co	3057058754	N/A	
3	Marcela Herrera Daza	52466931		X		CPSA	mherrera@sena.edu.co	3208196[illegible]	N/A	
4	Richard Nelson Dimas Londoño	11321499		X		CPSA	rndimas@sena.edu.co	3106411380	N/A	
5	Yineth Arevalo B	1013612935		X		CFTHS	yarevalo@sena.edu.co	3209155804	N/A	
6	Lina C. Sarmiento	20584880		X		CPSA	lcsarmiento@sena.edu.co	3002876021	N/A	
7	Kelly Palacio	1082934159		X		CPSA	kpalacio2@sena.edu.co	3016699735	N/A	
8	[illegible]	[illegible]		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	N/A	
9	Luz Helena Serrano	51214361		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	N/A	
10	[illegible]	35497437		X		CFTHJ	[illegible]	3173518944	NA	
11	Claudia Patricia Rodriguez	1024533204		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	N/A	