PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar Agosto de 2020

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1369449
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2020

Referencia: No 1369449 del año 2020

YULI PATRICIA CARDOSO RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.672.865 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación regular del centro Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 25.999.050)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. un primer pago en el mes de FEBRERO por valor **DE UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.609.465), 2**) seis (6) pagos iguales en los meses de marzo a agosto por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3)** un ultimo pago en el mes de septiembre por valor de **DOS MILLONES CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (2.104.685)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista cada uno.
El plazo establecido para la ejecución del contrato esta establecido esta sujeto al plan de contratación de instructores el cual se proyecta con fecha máxima de terminación el 17 de Septiembre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Salud para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formación: **Ficha: 216409** **PRIMEROS AUXILIOS** **Nombre del proyecto** PRIMEROS AUXILIOS. **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Resultados de aprendizaje:** 1. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos 2. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías**.** 3. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías. 4. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes **Fecha de inicio:** 03/08/2020 **Fecha finalización**: 15/08/2020 **Ficha: 2164853** **PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA** **Nombre del proyecto** PRIMEROS AUXILIOS CON ENFANSIS EN PRIMERA INFANCIA. **Competencia:** Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente.	Horario de formación en Sofía Plus, Chat de WhatsApp, actividades descolarizada. Las evidencias se encuentran en la carpeta del instrctor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rKTi7ecpKX7ihkwJEAtPY2S9jSMJ5LMy

		Resultados de aprendizaje: 1. Reconocer las ips de la red pública de urgencias de acuerdo con el tipo de evento, plan nacional de emergencias y desastres. 2.Realizar valoración física de la víctima teniendo en cuenta protocolos, normas de bioseguridad, principios de técnica aséptica y cadena de custodia 3.Reconocer los servicios y beneficios de las instituciones prestadoras de servicios de salud de acuerdo con los principios del sgsss y red pública de urgencias. 4.Evaluar las acciones desarrolladas en situación de emergencia y desastre de acuerdo con el tipo de evento y plan de mejoramiento establecido. 5.Atender a la víctima según el tipo de lesiones, aplicando los protocolos establecidos y medidas de bioseguridad. 6. Valorar la escena del evento de acuerdo con el tipo de situación presentada, aplicando aspectos éticos y legales vigentes. Fecha de inicio: 03/08/2020 Fecha finalización:14/08/2020 **Fichas 2177129** **SOPORTE VITAL BASICO** **Nombre del proyecto** SOPORTE VITAL BASICO. **Competencia** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de procedimientos no invasivos. **Resultados de aprendizajes:** 1.Valorar condiciones clínicas del paciente urgente de acuerdo con	

		guías de manejo vigentes 2.Monitorear la condición del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. 3.Reconocer la normatividad en el marco de las competencias para brindar un soporte vital básico 4.Alistar las herramientas necesarias para la atención del paciente urgente, de acuerdo con las guías vigentes 5.Instaurar el manejo básico del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. **Fecha de inicio:** 17/08/2020 **Fecha finalización**: 22/08/2020 **Fichas 2177135** **SOPORTE VITAL BASICO** **Nombre del proyecto** SOPORTE VITAL BASICO. **Competencia** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de procedimientos no invasivos. **Resultados de aprendizajes:** 1.Valorar condiciones clínicas del paciente urgente de acuerdo con guías de manejo vigentes 2.Monitorear la condición del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. 3.Reconocer la normatividad en el marco de las competencias para brindar un soporte vital básico 4.Alistar las herramientas necesarias para la atención del paciente urgente, de acuerdo con las guías vigentes 5.Instaurar el manejo básico del	

		paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. **Fecha de inicio:** 17/08/2020 **Fecha finalización**: 22/08/2020 **Fichas 2177136** **SOPORTE VITAL BASICO** **Nombre del proyecto** SOPORTE VITAL BASICO. **Competencia** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de procedimientos no invasivos. **Resultados de aprendizajes:** 1.Valorar condiciones clínicas del paciente urgente de acuerdo con guías de manejo vigentes 2.Monitorear la condición del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. 3.Reconocer la normatividad en el marco de las competencias para brindar un soporte vital básico 4.Alistar las herramientas necesarias para la atención del paciente urgente, de acuerdo con las guías vigentes 5.Instaurar el manejo básico del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. **Fecha de inicio:** 24/08/2020 **Fecha finalización**: 28/08/2020 **Fichas 2177132** **SOPORTE VITAL BASICO** **Nombre del proyecto** SOPORTE VITAL BASICO. **Competencia** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de procedimientos no invasivos.	

		Resultados de aprendizajes: 1.Valorar condiciones clínicas del paciente urgente de acuerdo con guías de manejo vigentes 2.Monitorear la condición del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. 3.Reconocer la normatividad en el marco de las competencias para brindar un soporte vital básico 4.Alistar las herramientas necesarias para la atención del paciente urgente, de acuerdo con las guías vigentes 5.Instaurar el manejo básico del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e internacional vigentes. **Fecha de inicio:** 24/08/2020 **Fecha finalización**: 28/08/2020	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Participar a reunión virtuales de desarrollo curricular, Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Asistencia, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor, plan te trabajo, matearial de apoyo, instrumentos de evaluacion y Drive Supervisión de contratos. Las evidencias se encuentran en la carpeta del instrctor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rKTi7ecpKX7ihkwJEAtPY2S9jSMJ5LMy
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de	N/A	N/A

	inducción de los aprendices.		
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital formato de asistencia	Inasistencias sofia plus, (Drive supervisión de contratos). Formato de asistencia. Las evidencias se encuentran en la carpeta del instrctor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rKTi7ecpKX7ihkwJEAtPY2S9jSMJ5LMy
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Aplicativo Sofía Plus	Aplicativo Sofía Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Aplicativo Sofía Plus	Aplicativo Sofía Plus y portafolio del instructor en el DRIVE. Las evidencias se encuentran en la carpeta del instrctor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rKTi7ecpKX7ihkwJEAtPY2S9jSMJ5LMy
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Drive, supervisión de contratos.
10	Participar en la formulación de	N/A	N/A

	proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENA NOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus.	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus en el DRIVE portafolio del instructor en el DRIVE.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución.	Portafolio del Instructor-drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA. Las evidencias se encuentran en la carpeta del instrctor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rKTi7ecpKX7ihkwJEAtPY2S9jSMJ5LMy
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
16	Apoyar los procesos de	N/A	N/A

	Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera		
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de informe en el Secop II, informe contractual y financiero.	Informe en el Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes	Se esta realizando formación Descolarizada por medio de grupos de WhatsApp.	Las evidencias se encuentran en la carpeta del instrctor en el siguiente link: https://drive.google.com/d

	acciones de formación profesional		rive/u/2/folders/1rKTi7ecpKX7ihkwJEAtPY2S9jSMJ5LMy
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas de sofia plus.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus, evidencias de formación. en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rKTi7ecpKX7ihkwJEAtPY2S9jSMJ5LMy
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificada	Certificados SENA

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **No 2326388465,** expedido por SOI, correspondiente al mes de Julio del año 2020.

Cordialmente,

YULI PATRICIA CARDOSO RTODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 49.672.865

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato 1369449 de 2020
Coordinador Academico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULI PATRICIA CARDOSO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164853 - PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER A LA VÍCTIMA SEGÚN EL TIPO DE LESIONES, APLICANDO LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y MEDIDAS DE

EVALUAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRE DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO.

REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DE LA VÍCTIMA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS, NORMAS DE BIOSEGURIDAD, PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA Y CADENA DE CUSTODIA

RECONOCER LAS IPS DE LA RED PÚBLICA DE URGENCIAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, PLAN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

RECONOCER LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DEL SGSSS Y RED PÚBLICA DE URGENCIAS

VALORAR LA ESCENA DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA, APLICANDO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2177135 - SOPORTE VITAL BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: BRINDAR SOPORTE VITAL BÁSICO A UN PACIENTE CON PATOLOGÍA DE URGENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NO INVASIVOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE URGENTE, DE ACUERDO CON LAS GUÍAS

INSTAURAR EL MANEJO BÁSICO DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONAL E INTERNACIONAL VIGENTES.

MONITOREAR LA CONDICIÓN DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONAL E INTERNACIONAL VIGENTES.

RECONOCER LA NORMATIVIDAD EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS PARA BRINDAR UN SOPORTE VITAL BÁSICO

VALORAR CONDICIONES CLÍNICAS DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2177129 - SOPORTE VITAL BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: BRINDAR SOPORTE VITAL BÁSICO A UN PACIENTE CON PATOLOGÍA DE URGENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NO INVASIVOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE URGENTE, DE ACUERDO CON LAS GUÍAS

INSTAURAR EL MANEJO BÁSICO DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONAL E INTERNACIONAL VIGENTES.

MONITOREAR LA CONDICIÓN DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONAL E INTERNACIONAL VIGENTES.

RECONOCER LA NORMATIVIDAD EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS PARA BRINDAR UN SOPORTE VITAL BÁSICO

VALORAR CONDICIONES CLÍNICAS DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164009 - 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 : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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: YULI PATRICIA CARDOSO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL