PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 12 de DICIEMBRE de 2020

Señor (a)
Oscar William Vergara Romero
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1687012
Instructor Grado 14
Coordiandor de Programas Especiales
San Gil

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1687012 del año 2020

Maria Del Pilar Gomez Rincon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.949.491 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinacion 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 veintiséis millones setenta y cinco mil doscientos pesos m/cte. ($16.297.000) Correspondiente a quinientas (500) horas. Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte ($ **32.594**), el **SENA** pagará al (la) **CONTRATISTA** los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo **SOFIA PLUS.**

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. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para que el **SENA** pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Quinientas (500) Horas

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Enfermeria en los siguientes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	- Realizar Alistamioento de formación. - Comvovcar a aprendices a inscribirse al proceso de formación. - Solicitar alistamiento de preinscripción. - Realizar solicitud de matrícula a aprendices preinscritos	**https://docs.google.com/document/d/114Sz93N_7QUilWD1mQnC8xSpG67N1-5wm9eK8oQzhh0/edit?usp=sharing**
2.1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2247967 **Programa:** Primeros Auxilios **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 1 al 12 de Diciembre de 2020 **Horas totales mensuales de la ficha: 48**	https://drive.google.com/drive/folders/18fuu3Ah3lMRDo-O5oOJkIZGeInvnbfPO?usp=sharing

3.0	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	**N/A**	
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	**N/A**	
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	**N/A**	
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	**N/A**	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	**N/A**	

	Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.		
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	**N/A**	
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por **SENNOVA**.	**N/A**	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política **SENNOVA**, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	**N/A**	
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	**N/A**	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	**N/A**	
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	**N/A**	

14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.		https://drive.google.com/drive/folders/18GpOr3hLQU6JHl7h44KjRLLoDuM1F6cf?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/11Ns41hXbLTX_qj_d5Y_04sRAz7X-EPXq?usp=sharing
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	**Se ajustas los eventos de formación de acuerdo al cronograma de ejecución.**	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	**N/A**	
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	**N/A**	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	**Alistamiento de Guías de aprendizaje.**	https://drive.google.com/drive/folders/1pO5DGZdvUlBhKX2s71_gPFInwo3jnd0o?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por		

	programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	**N/A**	
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	**N/A**	
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: **a.** Registro de los juicios evaluativos **b.** Creación de ruta y asociación de aprendices **c.** Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos **d.** Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos	**Se registraron juicios evaluativos de las fichas:** **2240754-2240765-2240030**	https://drive.google.com/drive/folders/1wyxgdesw9qN3ZTDgXejd0SvGrGkaGISP?usp=sharing

	en el registro de la información.		
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	**N/A**	
22	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	**N/A**	
24	Asistir a las reuniones programadas por el **SENA**.	**N/A**	
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**N/A**	
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	**Solicitud de aperturas de fichas**	https://drive.google.com/drive/folders/1GEAv9clryCTTkTr0C6PJn1nPeiaGLewc?usp=sharing

27	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.	**Debido a la fecha de inicio que esta del 15 de Julio del año en curso, este requerimiento está en trámite.**	
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	**Diseño del portafolio del instructor para la ejecución de la formación. Cumpliendo con los lineamientos de formación**	https://drive.google.com/drive/folders/1dGcXWWbqv9Yy359W50tcgd1FXHrxS1H6
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	**N/A**	
Actividades académicas: 48 **Mes:** Diciembre. **Total, Horas ejecutadas en el mes: 48.**			

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. **4366967638** de la planilla, expedido por **SOI-BANCOOMEVA** correspondiente al mes de Noviembre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*) 4875111

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Maria del Pilar Gómez Rincon
Contratista
C.C. No. 1.100.949.491 de San Gil Santander

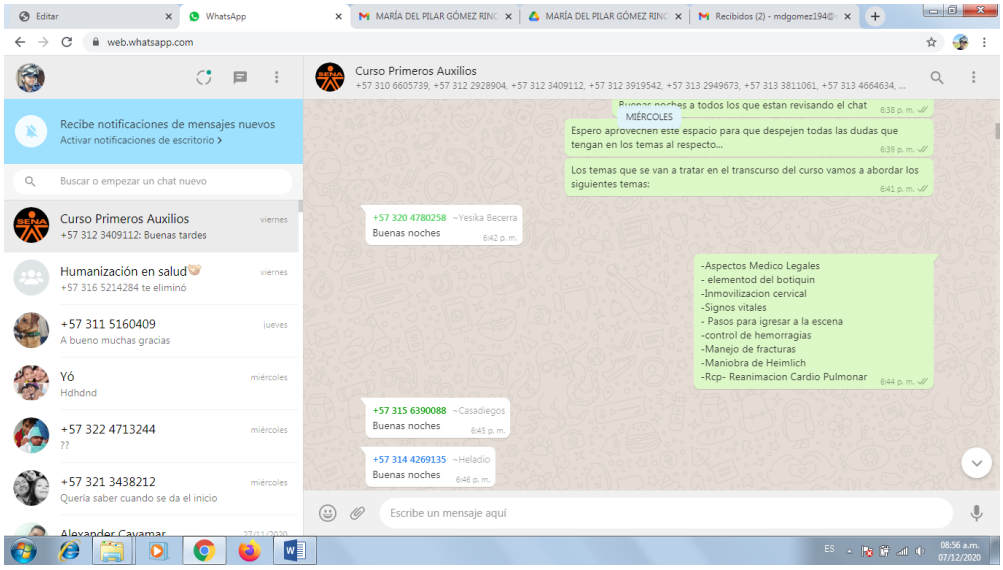
Recibí a satisfacción

Oscar William Vergara Romero
Supervisor(a) Contrato: 1687012 de 2020
Instructor Grado 14

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON
CONTRATO No CO1.PCCNTR. 1687012 - 2020
MES DE DICIEMBRE

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

Impartí formación para la ficha: **2247967** de los programas complementarios Primeros Auxilios y Soporte vital básico en el mes de Noviembre.



Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor.

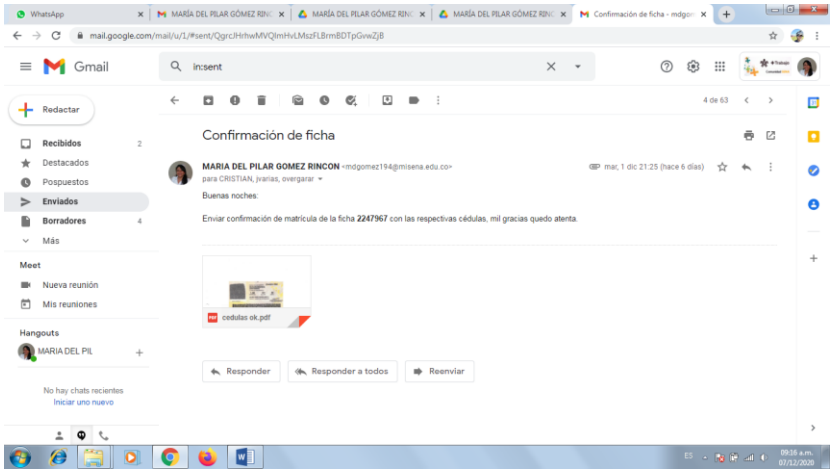
Enlace:

Ficha: 2247967:

https://drive.google.com/drive/folders/18fuu3Ah3lMRDo-O5oOJkIZGeInvnbfPO?usp=sharing

2. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

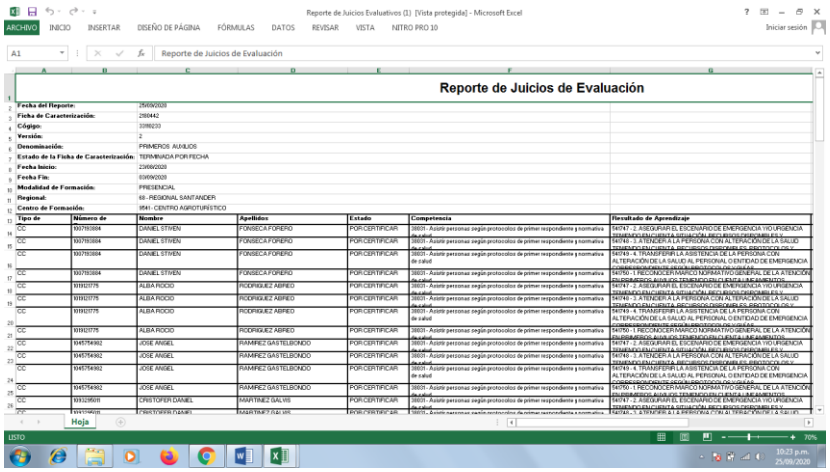


Enlace:

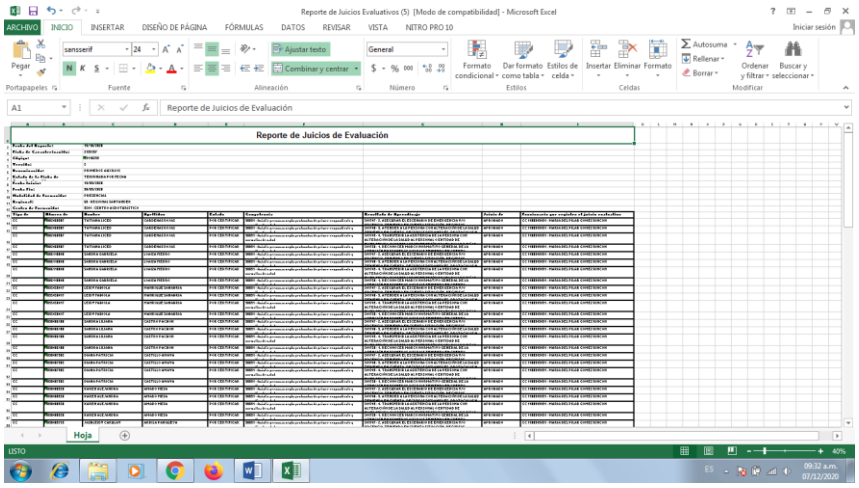
https://mail.google.com/mail/u/1/#sent/QgrcJHrhwMVQlmHvLMszFLBrmBDTpGvwZjB

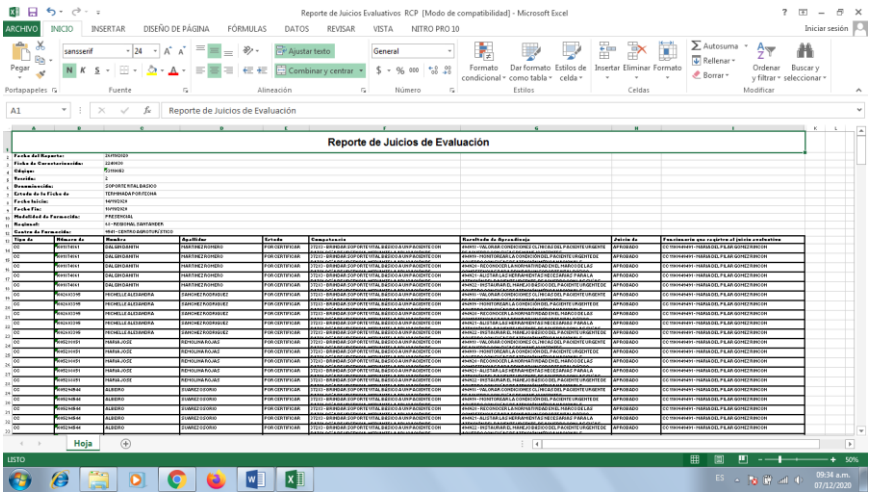
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

Se emitió el reporte de juicios evaluativos para las fichas- **2240030-2240765-2240754** de Primeros auxilios Y RCP.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





4. Asistir a las reuniones programadas por el SENA.

N/A

CONTRATISTA- MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CONTRATO N° 1687012 De 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2247967 - 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: 48,00

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: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO