PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad, Popayán mayo del 2023

Señor (a)
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4508152
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.3291543

Diego Ricardo Benavides Villota, identificado con la cédula de ciudadanía No.12.978.489 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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: Valor y forma de Pago: TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL TRECIENTOS TREITA Y TRES PESOS M/CTE$ 31.909.333 pago mensual

Plazo: Será hasta el (03) de (octubre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada servicios farmacéuticos, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

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

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2611947</td><td>Servicios Farmacéuticos</td><td>Popayán</td><td>Lunes y miércoles de 16 a 22 Horas</td><td>30</td></tr>
</table></td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 2 2621005</td><td>Servicios Farmacéuticos</td><td>Popayán</td><td>Miércoles de de 7 a 13 horas</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Ficha 3 2620986</td><td>Gestión administrativa del sector salud.</td><td>Popayán</td><td>Martes de 13 a 18 horas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Ficha 2469766</td><td>Gestión administrativa del sector salud.</td><td>Popayán</td><td>Viernes de 18 a 22 horas</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Ficha 2469766</td><td>Farmacovigilancia</td><td>Popayan</td><td>Lunes jueves y sábado</td><td>48</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>148</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido

Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS territoriom, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1</td><td>2426241</td><td></td><td>22</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>22</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato</td>
<td>
Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.

<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2611947</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Servicios farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>entrega productos farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Inicial</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2469766</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión administrativa del sector salud.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Gestión de recursos físicos en las entidades de salud.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Controlar los inventarios según indicadores y métodos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Inicial</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2621005</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territoriom</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Programa</td><td>Servicios farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>entrega productos farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Inicial</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2620986</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión administrativa del sector salud.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Gestión de recursos físicos en las entidades de salud.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Controlar los inventarios según indicadores y métodos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Inicial</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5</td><td>2740153</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>implementar procesos básicos y especiales del establecimiento farmacéutico según normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td></td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Complementario</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td>Fecha de publicación:</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.</td>
<td>
Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2469766</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Administrativos en salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>32</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Inasistencia</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Jorge Andrés urbano
leidy patricia Pérez Velasco
mayeli lucia delgado
Sandra patricia oidor Salazar</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Administrativos en salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>32</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Carlos Andrés España Navia</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>Mónica Fernanda muñoz flor</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></td></tr>
</table>

Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.</td>
<td>
ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2621005</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Servicios farmacéuticos .</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>1. reconocer lineamientos normativos para la entrega de productos farmacéuticos según nivel de competencia
2. efectuar el suministro de productos farmacéuticos y demás insumos para la salud según los protocolos del establecimiento farmacéutico y normatividad legal vigente</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>32</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>6</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>No asistencia retiro</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td></td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td></td></tr>
</table>

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td>Registros en Sofía plus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS territorio</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.</td>
<td>Registros en Sofía plus</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Juicios para etapa lectiva
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr>
</table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorio</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.</td>
<td>Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
<table>
<tr><td>Nombre del proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Nombre del Semillero</td><td>Cantidad de horas</td></tr>
<tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto n</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total, horas mes</td><td></td></tr>
</table></td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)

Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</td>
<td>Reportar detalle de acciones realizadas
<table>
<tr><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr>
<tr><td>Formación Gestión administrativa en sector salud Fichas: 2740153, 2620986, 2611947, 2621005, 2469766,</td><td>148</td></tr>
<tr><td>Seguimiento a practicas</td><td>22</td></tr>
<tr><td>Desarrollo curricular</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>170</td></tr>
</table></td>
<td>Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
</table>

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

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. **9450422362** de la planilla, aportes en línea de **abril** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Diego Ricardo Benavides Villota
Contratista
C.C. No. 12978489

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.05.22 11:32:08 -05'00'

Firma
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato o CO1.PCCNTR 3291543 de 2022
Cargo