PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga octubre de 2023

Señor (a)
JOSE JULIAN MOSQUERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5296608 del año 2023
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 5296608 de 2023 del año 2023

ENEDITE DEDIEGO JARAMILLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.862.585 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de DIEZ Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000), discriminados así: a) Un (1) pago correspondientes al mes de agosto por DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.0000). b) tres pagos correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2023 por CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.0000). b) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.0000).

Plazo: Será hasta el 15 DE DICIEMBRE de 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios de carácter temporal orientando la formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial ya distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A.** Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y Territorium. **Ficha**: 2618398 **Programa:** Técnico en enfermería **Fase:** Evaluación **Competencias** ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA 1. Reconocer la normatividad vigente, del sistema de administración de inmunobiológico según normas PAI 2. Preparar los inmunobiológicos según principios farmacológicos, protocolos Establecidos y normas vigentes 3. Aplicar inmunobiológicos teniendo en cuenta principios de técnica aséptica, protocolos y	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y planeación de la formación. **Link1:** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cbolanosb_sena_edu_co/Documents/CONTRATISTAS%20COMERCIO%202023/Enedite%20Dediego%20Jaramillo/1.%20EJECUTAR%20GFPI/2.%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=R0bcuU

		normatividad vigente 4. Implementar acciones de mejora relacionados con el proceso de administración de Inmunobiológicos en el marco de hallazgos asociados, política de seguridad del paciente, normas y programa PAI ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD 1. Verificar satisfacción al usuario de acuerdo con políticas de atención al cliente Establecidas por la organización APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA 1. Evaluar acciones implementadas en los procedimientos de diagnóstico individual teniendo en cuenta hallazgos, política de seguridad del	**Link2:** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cbolanosb_sena_edu_co/Documents/CONTRATISTAS%20COMERCIO%202023/Enedite%20Dediego%20Jaramillo/1.%20EJECUTAR%20GFPI/2.%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=R0bcuU

		paciente, protocolos y normativa vigente ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD. 1. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas Técnicas **Ficha**: 2842402 **Programa:** Curso complementario administración de medicamentos **Fase: NA** **Competencias:** Administración de medicamentos RAPS: Alistar los medicamentos según prescripción médica y normativa vigentes Preparar los medicamentos según protocolo institucional y normas técnicas vigentes Aplicar los medicamentos según prescripción médica, condición de la persona y normativa vigente	

		Verificar condiciones del usuario y reportar reacciones adversas de medicamentos administrados según protocolos establecidos y normativa vigente. **Ficha**: 2825802 **Programa:** Técnico en enfermería **Fase: Análisis** **Competencias** Inducción **RAP** Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	
2	**B.** Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás	Se participó activamente en reuniones de área u otras, encuentros programados por la coordinación académica y los equipos ejecutores.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias

	ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
3	**C.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Se participo en el proceso de inducción de la ficha: 2825802 Técnico de enfermería	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias
4	**D.** Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
5	**E.** Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, Territorium, teams, drive y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
6	**F.** Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

	implementación y resultados obtenidos.		
7	**G.** Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
8	**H.** Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
9	**I.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
10	**J.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
11	**K.** Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

12	**L.** Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Se está gestionando la certificación en la norma de competencia.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
13	**M**. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	Para el presente mes se calificaron los siguientes RAP de la ficha: **Ficha**: 2811718 **Programa:** técnico en enfermería **se:** Evaluación **Competencias** ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA 5. Reconocer la normatividad vigente, del sistema de administración de inmunobiológico según normas PAI 6. Preparar los inmunobiológicos según principios farmacológicos, protocolos Establecidos y normas vigentes 7. Aplicar inmunobiológicos teniendo en	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

		cuenta principios de técnica aséptica, protocolos y normatividad vigente 8. Implementar acciones de mejora relacionados con el proceso de administración de Inmunobiológicos en el marco de hallazgos asociados, política de seguridad del paciente, normas y programa PAI ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD 2. Verificar satisfacción al usuario de acuerdo con políticas de atención al cliente Establecidas por la organización APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA 2. Evaluar acciones implementadas en los procedimientos de diagnóstico individual	

		teniendo en cuenta hallazgos, política de seguridad del paciente, protocolos y normativa vigente ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD. 2. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas Técnicas **Nota:** la aprendiz María de los Ángeles Leal PPT 5690055 no se ha calificado los RAP correspondientes a fase de evaluación porque en la actualidad se encuentra en plan de mejoramiento. **Ficha**: 2825802 **Programa:** curso complementario Administración de medicamentos **Competencia:** ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS **RAP** Alistar los medicamentos según prescripción médica y normativa vigentes Preparar los medicamentos según	

		protocolo institucional y normas técnicas vigentes.	
14	**N.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

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.

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.

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. 9457413617 de la planilla, operador APORTES EN LINEA del periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Firma
Enedite Dediego Jaramillo
Contratista
C.C. No. 38.862.585 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE JULIAN MOSQUERA MARTINEZ
Supervisor Contrato Nº DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.5296608 de 2023
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico