



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, septiembre 2024

Señor (a)

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

SUPERVISORA CONTRATO No **CO1.PCCNTR.5858119**

COORDINADORA ACADEMICA

CIEA

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5858119** del año 2024

LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1064982510 de Cereté (Córdoba), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energía Alternativas, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 46.888.223,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE (\$4.465.545,00). b) un último pago correspondiente quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 2.232.773,00)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la regional Guajira.



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	<p>Durante septiembre de 2024, se dedicaron horas a la formación y al desarrollo profesional en el Centro de Formación de Energías Alternativas de la sede Maicao. Este esfuerzo se distribuyó entre cuatro programas clave: 2897064 - Ejecución de Programas Deportivos, 2897059 - Servicios Farmacéuticos, 2823000 - Gestión Administrativa y 2823003 - Análisis y Desarrollo de Software. Cada uno de estos programas abarcó formaciones tituladas, técnicas y transversales, ofreciendo a los participantes un enfoque integral en su desarrollo.</p> <p>Las sesiones formativas se centraron en competencias fundamentales, como la correcta entrega de productos farmacéuticos, lo que garantiza un servicio de calidad en el ámbito de la salud. Además, se abordaron prácticas de protección ambiental, seguridad y salud ocupacional, fundamentales en la actualidad para promover un entorno laboral seguro y sostenible. También se enfatizó en la importancia de ejercer los derechos fundamentales en el trabajo, asegurando que todos los participantes comprendieran y pudieran aplicar estos principios en sus respectivas áreas.</p>	<p>Durante el mes de septiembre, se ha llevado a cabo la recopilación de soporte y evidencias para las actividades de formación, incluyendo material fotográfico y listados de asistencia correspondientes a los diferentes programas. Estas evidencias respaldan las horas dedicadas a la formación titulada, técnica y transversal.</p> <p>Como parte del reporte mensual del instructor, se incluyen los siguientes documentos clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información básica del programa de formación titulada. • Formato de planeación pedagógica del proyecto formativo. • Instrumentos de evaluación utilizados durante las sesiones. • Análisis del proyecto formativo, que detalla su desarrollo y resultados. • Evidencias de aprendizaje que demuestran el progreso de los participantes. <p>Este conjunto de documentos no solo proporciona un respaldo sólido de las actividades realizadas, sino que también permite una evaluación continua y una mejora constante en la calidad de la formación ofrecida.</p>
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024	No se llevó a cabo la actividad en cuestión durante el mes de septiembre 2024	N/A



3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se ha creado una ruta de aprendizaje para los participantes del curso corto complementario en Farmacovigilancia en los Servicios Farmacéuticos . Esta ruta está diseñada para guiar a los aprendices a lo largo de su proceso formativo, facilitando el acceso a los recursos necesarios y asegurando una experiencia de aprendizaje coherente y estructurada. Es importante señalar que la ficha del curso aún está pendiente de asignación. Una vez asignada, se activarán los contenidos específicos del programa, lo que permitirá a los aprendices acceder a materiales teóricos y prácticos, así como a actividades de evaluación que respaldarán su formación en farmacovigilancia.	Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Se asociaron los aprendices de los cursos cortos complementarios	Sofiaplus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Durante el mes de septiembre, se llevaron a cabo las acciones detalladas en la guía de aprendizaje para asegurar una formación efectiva. Se realizó un análisis exhaustivo del programa de formación, implementando estrategias metodológicas diseñadas para desarrollar las competencias específicas establecidas en los contenidos.	En carpeta drive https://drive.google.com/drive/folders/1V8r4N1knLHHX_9aFMJ2VnSsTfooFFqQP?usp=drive link
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad	Se han entregado a la oficina de gestión de centro los formatos debidamente diligenciados, cumpliendo con toda la normatividad establecida, para los cursos complementarios. Esta entrega es un paso fundamental	Oficina de gestión de centro



	cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	<p>en el proceso de formalización y organización de las actividades educativas.</p> <p>Los formatos incluyen información detallada sobre los cursos, tales como objetivos, contenidos, metodologías de enseñanza, y evaluación, garantizando que cada aspecto del programa se alinee con las regulaciones y estándares pertinentes. Al cumplir con estos requisitos normativos, se asegura la calidad y la transparencia en la oferta formativa.</p>	
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	No se llevó a cabo la actividad en cuestión durante el mes de septiembre	N/A
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Se han finalizado los portafolios del instructor, uno por cada ficha y competencia desarrollada. Además, se ha realizado el registro en el drive designado por la coordinación académica para recopilar estas evidencias. Los portafolios por ficha incluyen análisis del programa de formación, planificación pedagógica del proyecto formativo, guía de aprendizaje y plan de trabajo.	Información disponible en el drive compartido por la coordinación académica.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizó esta función en el mes objeto del informe	N/A
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Se han cumplido las asignaciones otorgadas por la coordinadora académica, desarrollando competencias técnicas y transversales en los programas de formación, 2897064 - Ejecución de Programas Deportivos, 2897059 - Servicios Farmacéuticos, 2823000 - Gestión Administrativa	Sofia plus



		y 2823003 - Análisis y Desarrollo de Software.	
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación	Se entrega a la coordinación el informe mensual del instructor en el formato correspondiente.	Sofia plus y gestión de centro Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Se ha entregado al instructor técnico y a la coordinación académica el informe de ejecución correspondiente a la ficha 2875945 - Asistencia para la Inteligencia Empresarial. Este informe proporciona un análisis detallado de las actividades desarrolladas, los objetivos alcanzados y el impacto en el aprendizaje de los participantes. Además, incluye recomendaciones para futuras ediciones del programa, con el fin de optimizar la experiencia formativa. Adicionalmente, se registraron los juicios evaluativos en el sistema Sofia Plus para la misma ficha.	Plataforma y gestión de centro
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se ha presentado el reporte estadístico dentro del tiempo estipulado, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. Además, se han dejado evidencias de la entrega del reporte a través de correo electrónico, lo que garantiza la trazabilidad y la transparencia del proceso.	Oficina coordinación académica
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Se participó activamente en el comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2823005 - Gestión Contable y de Información Financiera. Esta participación permitió contribuir a la revisión de los objetivos y resultados del programa, asegurando que se cumplan los	Informe Actas de comité Listado de asistencia Soporte fotográfico



		<p>estándares de calidad establecidos y que se aborden las áreas de mejora identificadas.</p> <p>Además, se entregó el informe correspondiente a la ficha 2823000 - Gestión Administrativa y a la ficha 2708446 - Asistencia Administrativa. Estos informes incluyen un análisis exhaustivo de las actividades realizadas, el rendimiento de los participantes y las recomendaciones para futuras ediciones de los programas. La documentación presentada garantiza una evaluación completa y proporciona una base sólida para la toma de decisiones.</p>	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	<p>Se llevó a cabo la formación conforme a la programación académica establecida, asegurando que todas las actividades se desarrollaran de acuerdo con el plan previsto. Se registraron meticulosamente todas las actividades en los sistemas de información correspondientes, garantizando una documentación precisa y actualizada. Además, se recopilaron evidencias detalladas de la asistencia de los participantes y de las actividades de aprendizaje realizadas, incluyendo material fotográfico y videográfico, así como listados de asistencia, para proporcionar una visión clara y completa del desarrollo y cumplimiento de la formación. Estos registros y evidencias no solo respaldan la efectividad del proceso formativo, sino que también aseguran la transparencia y el seguimiento adecuado de los resultados de aprendizaje.</p>	Sistemas de información Carpets digitales con la información



16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Motivar al aprendiz a seguir las normativas que rigen la formación integral en el servicio farmacéutico, conforme a la normativa sanitaria, es esencial para asegurar el cumplimiento constante y efectivo. Este enfoque no solo busca garantizar que el aprendiz adquiera un conocimiento profundo y aplicado de las normas sanitarias, sino que también lo capacita para desarrollar ideas innovadoras en el ámbito del servicio farmacéutico. Al integrar estos conocimientos y habilidades, el aprendiz podrá contribuir significativamente al desarrollo socioeconómico de la comunidad y del área de influencia de la formación, promoviendo prácticas que mejoren la calidad del servicio y fortalezcan el sector farmacéutico local.	N/A
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante el período en cuestión, se registró de manera oportuna y precisa toda la información solicitada. Este registro incluyó la recopilación y organización de datos esenciales conforme a los requisitos establecidos, asegurando la integridad y exactitud de la información. El proceso de registro se realizó de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos, lo que facilitó la evaluación y el seguimiento efectivo de los datos.	Revisar las plataformas de los sistemas de información utilizados recientemente es fundamental para asegurar su eficacia y correcta implementación. A continuación, se enumeran las principales plataformas utilizadas: <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Sena • Correo institucional. • SI Contratista. • SECOP II.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	La información se maneja con estricta confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente. Se mantiene un compromiso firme de restringir su divulgación sin la debida autorización, asegurando que el acceso y uso de la información se realicen exclusivamente por personas autorizadas y en los términos establecidos. Esta práctica garantiza la protección de datos sensibles y el cumplimiento	N/A



		riguroso de las políticas de privacidad y seguridad.	
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Para cumplir con esta obligación contractual, se efectuó el pago correspondiente al mes de agosto de 2024 al SISS (Salud), en estricto apego a la normativa vigente. La verificación de esta transacción puede realizarse mediante la consulta de la planilla correspondiente o accediendo al portal compensados, donde el Ministerio de Salud los datos reportados por el liquidador. Adicionalmente, se adjuntó el certificado solicitado en formato PDF dentro del archivo de Gestión Financiera (GF). Asimismo, se registró en el aplicativo SECOP II la cuenta correspondiente al mes sujeto a cobro, asegurando así la correcta inclusión de la información en el sistema de contratación pública.	Evidencia adjunta (Ver archivo con nombre GF). Aplicativo SECOP II Se anexa al registro GC del mes en curso
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato	N/A
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato	N/A



22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Se lleva a cabo una revisión periódica de los equipos ubicados en los ambientes de formación para garantizar su buen estado y funcionamiento. Además, se fomenta entre los aprendices la importancia del cuidado y la responsabilidad en el uso de estos recursos. Se supervisa a los voceros para asegurar que realicen adecuadamente los procedimientos de entrega y recepción de los ambientes en el centro, promoviendo así un entorno de formación eficiente y bien mantenido.	
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato	N/A
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se realizó ninguna acción relacionada con esta obligación durante el período objeto de cobro.	N/A
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Se entregaron los informes correspondientes a las siguientes fichas: 2823000 - Gestión Administrativa, 2708446 - Asistencia Administrativa y 2823005 - Gestión Contable y de Información Financiera.	Mensaje de correo electrónico



26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se ha programado una jornada de educación sanitaria en colaboración con la Secretaría de Salud Departamental, que incluye un trabajo de campo con los aprendices y un programa de capacitación a llevarse a cabo el 27 de septiembre. Esta jornada tiene como objetivo principal promover la concienciación sobre temas de salud pública y fortalecer las habilidades prácticas de los participantes.	
----	---	---	--

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla integrada autoliquidación aportes agosto 2024 No. **4565566702** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios.
Cordialmente,

Firma

LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA
Contratista
C.C. No. 1064982510

Recibí a satisfacción:

Firma

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5858119
C.C 40.923.666
COORDINADORA ACADEMICA CIEA SENA REGIONAL GUAJIRA



PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

Septiembre 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

PRESENTADO A:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5858119del año 2024

PRESENTADO POR:

LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS

ALTERNATIVAS RIOHACHA, LA GUAJIRA



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INTRODUCCIÓN

En el presente documento, se presentan las evidencias de la formación titulada presencial, la cual ha sido asignada por la coordinación académica del mes objeto de cobro, en cumplimiento con las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.5858119 DE 2024. Este contrato tiene como objetivo la *prestación de servicios personales temporales de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas.*

Durante el mes de agosto, se llevaron a cabo dos importantes competencias en el marco de nuestros programas de formación. En primer lugar, se desarrolló una competencia técnica centrada en la entrega de productos farmacéuticos, correspondiente al programa de Auxiliar de Servicios Farmacéuticos. Esta competencia tuvo como objetivo evaluar y fortalecer las habilidades prácticas de los participantes en la gestión, manipulación y distribución de productos farmacéuticos, asegurando que los aprendices puedan cumplir con los estándares profesionales en este campo.

Adicionalmente, se realizó una competencia transversal enfocada en la aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. Esta competencia se integró en el programa de Asistencia para la Inteligencia Empresarial, que se lleva a cabo en el centro de formación del municipio de Maicao. La actividad tuvo como propósito capacitar a los participantes en la implementación de medidas que promuevan un entorno laboral seguro y respetuoso con el medio ambiente, reflejando un compromiso con la sostenibilidad y el bienestar en el ámbito empresarial.

Ambas competencias subrayan el esfuerzo por proporcionar una formación integral y actualizada a los estudiantes, preparándolos para enfrentar los desafíos y requisitos de sus respectivas áreas profesionales.



EVIDENCIAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

El objetivo de este informe es proporcionar una presentación detallada de los respaldos y evidencias relacionadas con la formación presencial, así como con otras actividades vinculadas a la ejecución de la formación impartida en las fichas asignadas por la coordinación académica durante el mes de septiembre del presente año.

Este informe tiene como fin documentar y evidenciar el desarrollo de las actividades formativas realizadas, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso educativo. A continuación, se describen las actividades específicas que se llevaron a cabo en las competencias y programas de formación correspondientes, las cuales están detalladas en la Tabla 1 que se muestra a continuación.

La Tabla 1 ofrece una visión clara y organizada de las actividades realizadas, proporcionando información esencial sobre cada competencia y programa, y permitiendo una evaluación precisa del cumplimiento de los objetivos formativos establecidos. Esta presentación incluye datos sobre las sesiones de formación, los recursos utilizados, y cualquier otra evidencia relevante que respalde la calidad y efectividad de la enseñanza impartida durante el período en cuestión.

Tabla 1: Distribución de competencias mensuales por fichas.

ID. FICHA	NOMBRE	COMPETENCIA
2897059	SERVICIOS FARMACEUTICOS	ENTREGA PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
2897059	SERVICIOS FARMACEUTICOS	SURTIR PRODUCTOS SEGÚN PLAN Y TÉCNICAS DE MERCHANDISING
2897064	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2823000	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
2823003	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Fuente: Reporte mensual del instructor.

Durante el mes de septiembre, se dedicaron horas a la formación técnica y transversal, llevada a cabo a través de sesiones sincrónicas en las que los aprendices realizaron diversas actividades. A continuación, se detallan las actividades realizadas hasta la fecha del presente informe:



Ficha No: 2897059

Nombre: SERVICIOS FARMACEUTICOS

Competencia: ENTREGA PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (30 horas)

Competencia: SURTIR PRODUCTOS SEGÚN PLAN Y TÉCNICAS DE MERCHANDISING (68 horas)

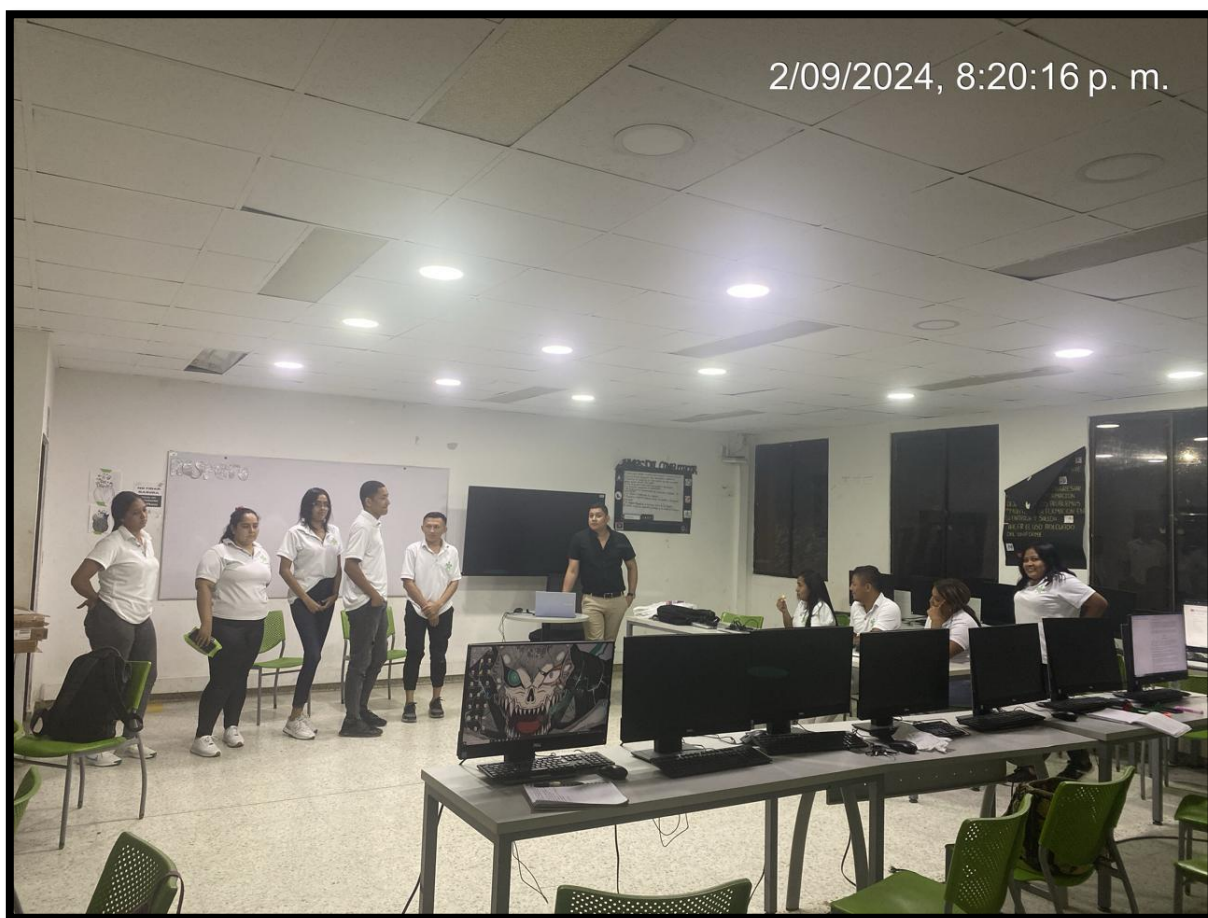
Total: 98 Horas.

Tipo de ambientes: Convencional, Simulador

Estrategias metodológicas: Material ilustrativo, videos, Talleres teóricos prácticos, entre otros.

Ilustración 1:02/09/2024

Se desarrollaron horas directas de formación a la Ficha No. 2897059 del programa de Auxiliar de Servicios Farmacéuticos, en las competencias arriba descritas.



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ilustración 2: 04/09/2024

En el marco de la formación técnica integral del programa de Servicios Farmacéuticos (Ficha No. 2897059), se asignaron horas directas de formación específicamente enfocadas en la competencia relacionada con la dispensación de productos farmacéuticos.



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

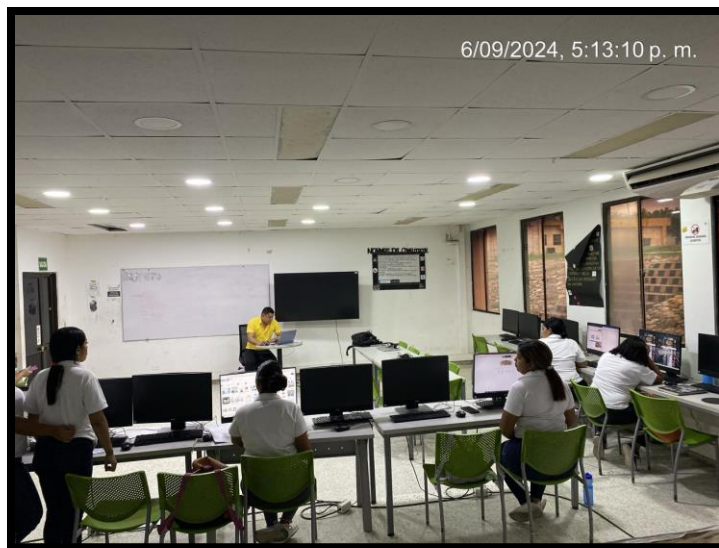
Ilustración 3: 06/09/2024

Se llevó a cabo la planificación de las actividades a desarrollar en el marco de la jornada de educación sanitaria, en colaboración con la Secretaría de Salud Departamental. Durante esta fase de planificación, se definieron las metodologías y los ejes temáticos que guiarán la capacitación dirigida a las droguerías del municipio de Maicao en 2024 los cuales son:

- Condiciones esenciales del servicio farmacéutico
- Procesos generales del servicio farmacéutico
- Requisitos de apertura



- Gestión de alertas sanitarias



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

Ilustración 4: 07/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ilustración 5: 09/09/2024

Trabajo de campo en droguerías del municipio de Maicao



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

Ilustración 6: 11/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ilustración 7:13/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ilustración 8: 14/09/2024

Se llevó a cabo la tabulación de la información recopilada durante el trabajo de campo con el objetivo de establecer un cruce de datos con la información suministrada por la Secretaría de Salud Departamental. Este análisis inicial reveló algunas discrepancias en las bases de datos, lo que nos llevó a programar una nueva actividad de campo.

Esta segunda actividad consistirá en verificar directamente en el sitio los establecimientos que no recibieron la información del evento. Este enfoque permitirá asegurar que todos los actores relevantes estén debidamente informados y que los datos sean precisos y coherentes.



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ilustración 9: 16/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

Ilustración 10: 20/08/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ficha No: 2823003

Nombre: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Competencia: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Total: 24 Horas.

Tipo de ambientes: Convencional

Instrumento de evaluación: De conocimiento: Respuesta a preguntas

Estrategias metodológicas: Material ilustrativo, videos, Talleres teóricos prácticos, exposiciones, juego de roles, simulacros.

Recurso digital: Mentimeter, kahoot, Educaplay, jamboard

Ilustración 11: 05/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ilustración 12: 06/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

Ilustración 13: 13/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ficha No: 2897064

Nombre: EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Total: 16 Horas.

Tipo de ambientes: Convencional

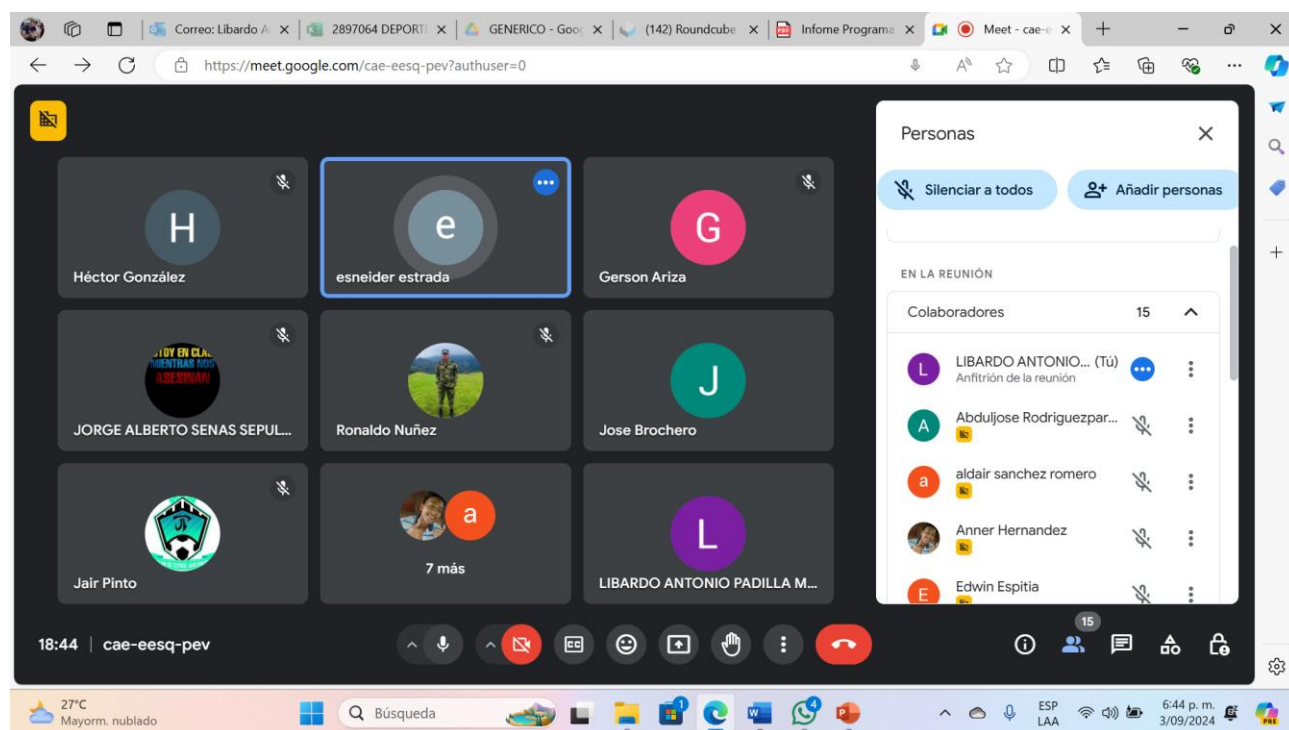
Instrumento de evaluación: De conocimiento: Respuesta a preguntas

Estrategias metodológicas: Material ilustrativo, videos, Talleres teóricos prácticos, exposiciones, juego de roles, simulacros.

Recurso digital: Mentimeter, kahoot, Educaplay, jamboard

Ilustración 14: 03/09/2024

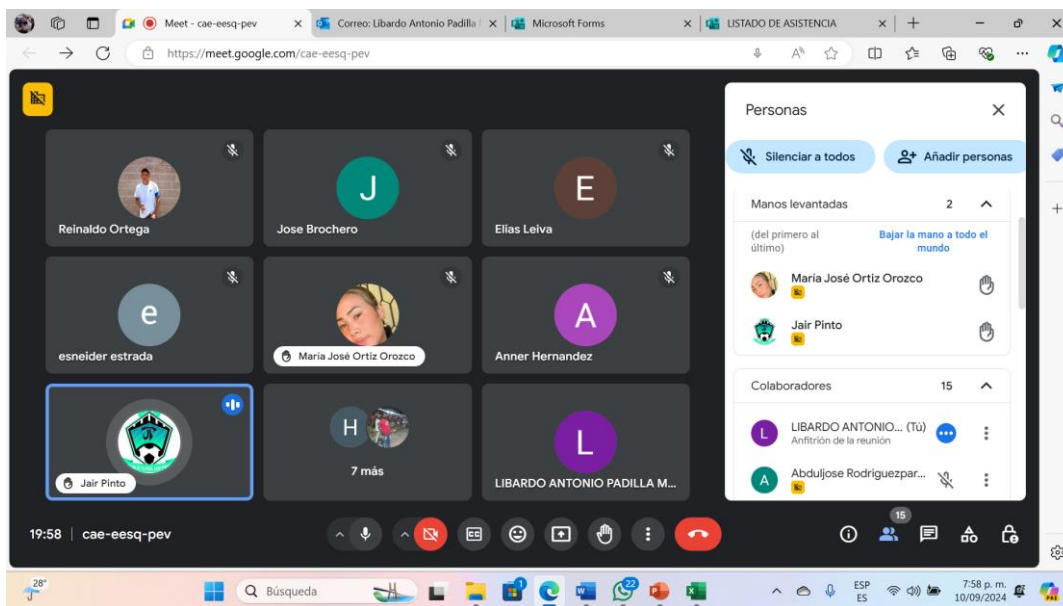
Se llevó a cabo una actividad a través de Google Meet, seguida de una sesión de aprendizaje autónomo. Durante esta sesión, los participantes accedieron a una matriz para proponer acciones destinadas a abordar una problemática ambiental, demostrando así su compromiso con la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental.



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

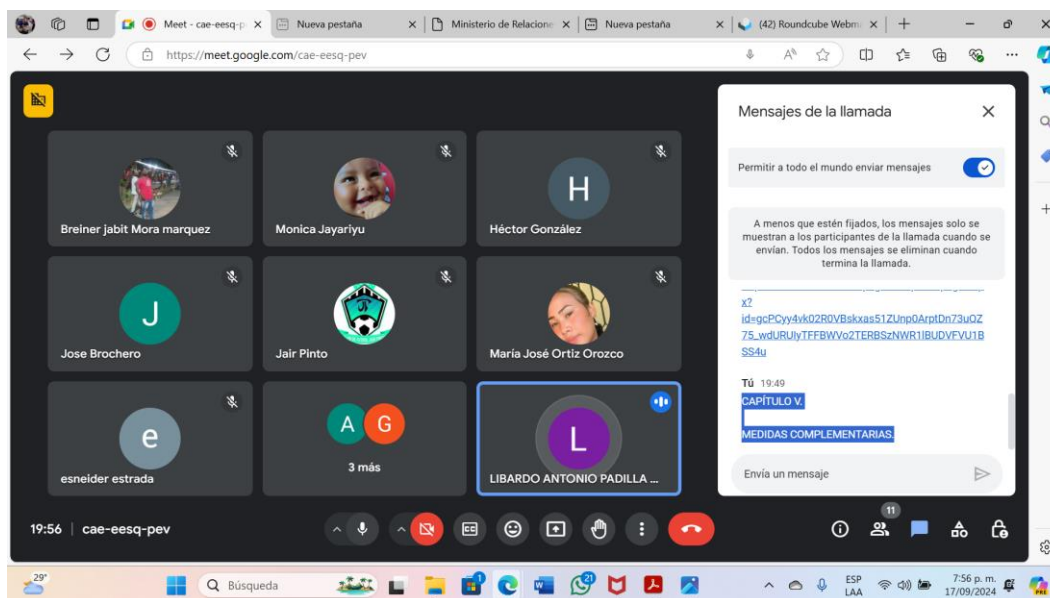


Ilustración 15: 10/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

Ilustración 16: 17/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina



Ficha No: 2823000

Nombre: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Total: 32 Horas.

Tipo de ambientes: Convencional

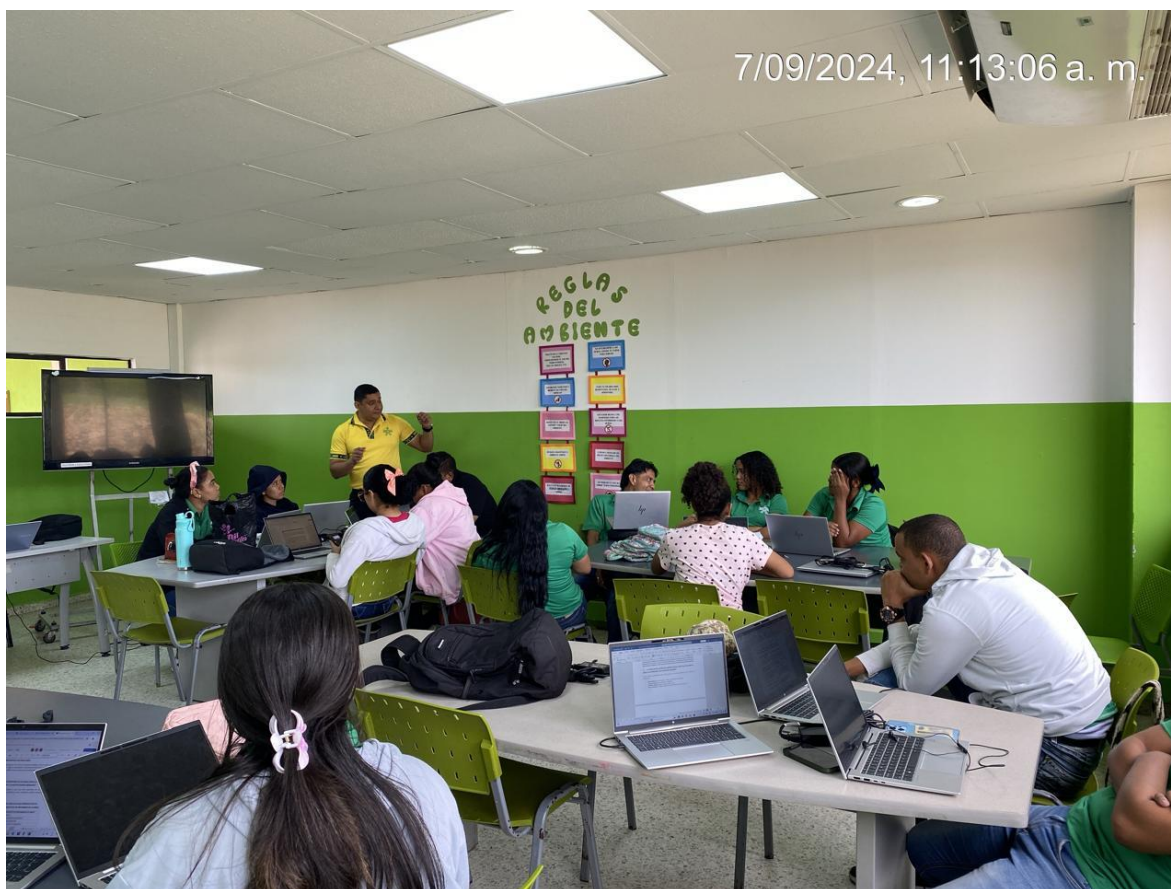
Instrumento de evaluación: De conocimiento: Respuesta a preguntas

Estrategias metodológicas: Material ilustrativo, videos, Talleres teóricos prácticos, exposiciones, juego de roles, simulacros.

Recurso digital: Mentimeter, kahoot, Educaplay, jamboard

Ilustración 18: 7/092024

Se ejecutaron horas directas de formación a la ficha 2823000, en la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL





Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

Ilustración 19: 14/09/2024



Fuente: Propia, Libardo Padilla Molina

CONCLUSIÓN

Durante el mes de septiembre, se logró un avance significativo en la ejecución del contrato 2024 mediante la provisión de formación presencial a los aprendices de las fichas mencionadas anteriormente. Para respaldar esta ejecución, se recolectaron diversas evidencias que documentan el proceso formativo de manera detallada. Se capturaron fotografías y videos durante las sesiones, los cuales sirven como prueba concreta de las actividades realizadas y de la participación de los aprendices.



Se mantuvieron listas de asistencia minuciosas para cada sesión, garantizando un registro preciso de la presencia de los participantes, incluyendo la identificación del aprendiz, las competencias abordadas y el número de ficha correspondiente. Esto no solo permite llevar un control riguroso, sino que también facilita la evaluación del progreso de cada aprendiz.

Además, se participó en diversas reuniones y actividades convocadas en el marco del contrato, incluyendo la asistencia al comité de seguimiento y evaluación. Esta implicación activa en los espacios de diálogo y reflexión demuestra el compromiso con la mejora continua y la efectividad de las acciones formativas. Estas actividades también se detallan en el Informe de Ejecución Mensual GTH-F-062 V10 de septiembre de 2024, que proporciona una visión integral de los logros y desafíos enfrentados.

En resumen, el mes de septiembre ha sido crucial para el desarrollo de la formación, fortaleciendo tanto la calidad educativa como la colaboración entre los distintos actores involucrados en el proceso, sentando así las bases para el éxito de futuras iniciativas.

LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA

Contratista

C.C. No 1064982510 de Cereté (Córdoba)

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5858119DE 2024