PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Medellín 30 de abril de 2021

Señor
Jairo Hernan Velasquez Molina
SUPERVISOR CONTRATO 2232505
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No 2232505 del año 2021

Daniel Libardo Toro Acevedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98559683 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios de Salud, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA**
MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL COP ($2.300.000)**, correspondiente al mes de **febrero de 2021**. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES DE COP ($3.000.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **SETECIENTOS MIL COP ($700.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021**.

Plazo: Será hasta el 7 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACION ORIENTACION Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA DE MECANICA DENTAL

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. .	Brindar acompañamiento en el proceso formativo del programa técnico en mecánica dental con la ficha 2074664 asignada según la programación.	Programación del grupo de instructores de mecánica dental (Ficha 2074664)

2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad..	Asistencia y participación a las reuniones de desarrollo curricular programadas con el grupo de instructores del programa.	Listado de asistencia a las actividades programadas
3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices..	Este mes no se realizaron actividades asociadas con esta obligación.	No aplica
4.	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral..	Ficha 2074664 en formación Elaboración de evidencias con el contenido de formación según lineamientos (Virtualidad)	Listas de asistencia y programación de la formación
5.	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; Cumplir a cabalidad con los resultados de aprendizaje asignados de acuerdo a la programación..	Entregar a los aprendices los juicios obtenidos en cada actividad definida para la competencia del programa técnico en mecánica dental a la ficha 2074664	Reporte de juicios en Sofía y correos enviados a los aprendices notificando los juicios asociados al proceso formativo. También se encuentra evidencia en la carpeta drive Compartida con las fichas asignadas.
6.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades realizadas en los aplicativos sofiaplus y LMS, meet, drive desde correo misena.	Reportes de los aplicativos mencionados
7.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios..	Presentación de los informes y soportes requeridos: GC_98559683_9921_ABR_2021 GF_98559683_9921_ABR_2021	En la carpeta del Drive “Supervisión de informes: Jairo Hernán Velásquez” en lo que corresponde al mes de agosto, se encuentran los informes requeridos: GC_98559683_9921_ABR_2021 GF_98559683_9921_ABR_2021 (Incluye planilla de pago y pago de seguridad social del mes de marzo)

8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. .	Informes al coordinador académico cuando se presenten hallazgos.	Informes presentados en drive
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices..	No se ejecutó Transferencia de situaciones específicas relacionadas con los aprendices en los encuentros de desarrollo curricular	No aplica
10.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando la necesidad del servicio lo requiera..	Para este periodo de ejecución contractual, me han solicitado apoyar el proceso de ECCL	Se han realizado reuniones para la actualización con el líder de ECCL.
11.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos..	Este mes no se realizaron actividades asociadas con esta obligación.	No aplica
12.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad..	Se realizó acompañamiento de prácticas para la ficha 2074664 según programación	Acompañamiento presencial de prácticas para la ficha 2074664 en la IPS Odontológica, según programación
13.	Acompañar a los aprendices en las rotaciones clínicas presenciales de etapa lectiva en los programas de formación que lo requerieran..	Este mes no tuve actividades asociadas con esta obligación contractual.	No aplica.
14.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interésinstitucional..	Este mes no tuve actividades asociadas con esta obligación contractual.	No aplica.
15.	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN	Ya se realizó el proceso de certificación en la Norma de competencia laboral. Con fecha de	En la página de certificados SENA, se puede descargar el certificado en mención.

	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", 240201056; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores..	vencimiento de Certificación Octubre del 2020.	Secop II
16.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación..	Este mes no tuve actividades asociadas con esta obligación contractual.	No aplica.
17.	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas..	Participar de las actividades establecidas	Listados de asistencia Programación del centro
18.	En caso que le sea asignado equipos tecnológicos, para desempeñar las funciones contractuales, deberá responder por su estado, uso y adecuada utilización del bien asignado. .	Responder y hacer buen uso de los equipos tecnológicos No he tenido actividades asociadas con esta obligación contractual	No aplica.
19.	Realizar acompañamiento a los aprendices en la actualización de los datos básicos, en la base datos de la entidad con el área de administración educativa del Centro..	Realizar acompañamiento a los aprendices cuando así lo requieran No he tenido actividades asociadas con esta obligación contractual	No aplica.
20.	Participar	Mi perfil de instructor me impide participar.	No aplica.

	en la orientación del curso de “MANEJO DE LA VACUNACION CONTRA EL COVID19 EN COLOMBIA” según el perfil del instructor.		

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 el No 20099035 de la planilla, operador y mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:



Jairo Hernan Velasquez Molina
Supervisor Contrato 2232505 de 2021
Coordinador Académico