PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 31 de agosto de 2021

Señor (a)
JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2776512 DE 2021**
Coordinador académico
Centro de servicios de salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2021

Referencia: No **2776512** del año **2021**

Jhon Heimer Ortiz Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1'110.541.430** de **Ibague**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Agosto, objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE QUINCE MILLONES OCHENTA MIL COP ($15.080.000). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA**: A)** UN PRIMER PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN CUARENTA MIL COP ($1.040.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2021. **B)** TRES (3) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE DE 2021. **C)** UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021.

Plazo: Será Hasta el 10 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL EN EL PROGRAMA DE BILINGÜISMO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Cumplimiento con el cronograma de actividades de la competencia asignado en las fichas virtuales de TAAS en la plataforma 'Territorium'.	Plataforma ´Territorium'

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Asistencia a las conferencias web de los equipos ejecutores de las fichas asignadas.	Citación y grabación de las sesiones.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.		
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.		
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.	Actividades programadas con anterioridad para cumplir las fechas estipuladas en la plataforma 'Territorium'	Comentarios y centro de calificaciones en la plataforma 'Territorium'
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Uso de las plataformas y correos institucionales.	Plataformas 'Territorium' Sofia Plus y correos institucionales.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Generación de informes GC yGF	Plataformas: Territorium Sicontratistas Secop II Correos institucionales
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.		
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.		
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.		
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos.		
12	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	N/A	N/A
13	Acompañar a los aprendices en las rotaciones clínicas presenciales de etapa lectiva en los programas de formación que lo requirieran.	N/A	N/A
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.		
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN 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.		
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.		
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	N/A	N/A

	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.		
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.	N/A	N/A
19	Realizar acompañamiento a los aprendices en la actualización de los datos básicos, en la base datos de la entidad con ale área de administración educativa del Centro.		
20	Participar 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 planilla según decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

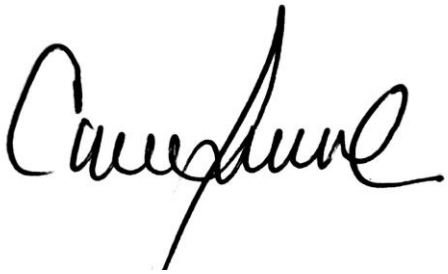
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Jhon Heimer Ortiz
Castañeda Contratista
C.C: 1’110.541.430 de Ibague

Recibí a satisfacción



Firma
JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
Supervisor Contrato 2776512 de 2021
Coordinador académico