PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 18 de diciembre de 2021

Señor (a)
Pablo Mauricio Angel Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. 2232085
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellìn

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

Referencia: No 2232085 del año 2021

Jairo Humberto Atehortua Henao, identificado con la cédula de ciudadanía No.1037324061 de Jardín, 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 de diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.200.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES VECIENTOS NOVENTA MIL COP ($2.990.000)**, correspondiente al mes de **febrero de 2021**. b) siete (7) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **septiembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **NOVECIENTOS DIEZ MIL COP ($910.000)**, correspondiente al mes de **octubre de 2021**.

Valor Adición: NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS $9.100.000

Total del Contrato: cuarenta millones trescientos mil pesos ($ 40.300.000)

Plazo: Será hasta el 8 de octubre de 2021

Días Prorrogados: setenta (70) días

Nueva fecha de terminación: 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE ACTIVIDAD FÍSICA, GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS, DIRECCIÓN TÉCNICA DE FÚTBOL, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO; PROGRAMAS TÉCNICOS, OPERARIOS; Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE, RECREACIÓN Y LA CULTURA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Orientar la formación en las fichas asignadas, entrega de portafolio del instructor.	Fichas: 1961738-1961727-2066955-1961742-2202958-2182526-2231388-2182522-2275015
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor. A través de plataformas digitales (zoom, Meet, Whattapp, Gmail)	Listado de asistencia, grabaciones y enlaces de las reuniones, actas.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se asignaron este mes	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.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica, reporte de fichas, reportes de aprendices que no volvieron a formación.	Informes del estado de las fichas. Informes contractuales. Correos electrónicos, whatsapps
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.	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo, Sofía plus y la plataforma territorio.	Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus.
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus, territorio LMS para facilitar la formación profesional integral.	Carpetas técnicas por fase, manejo general del aplicativo territorio, medios Digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp).
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V08) Planilla de pago de la seguridad social del mes de noviembre de 2021.

8	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Apoyo en recuperación de correos y contraseñas del correo mi sena	Aprendices activos en el aplicativo.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Participación en el comité del aprendiz Brayan Hurtado.	Participación en el comité del aprendiz Brayan Hurtado.
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.	Apoyo al equipo pedagógico con el ajuste de guías y ruta de formación del nuevo diseño de actividad física	Evidencias en corres, lista de asistencia.
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos.	Participación en reuniones, cursos de la ejecución profesional	Lista de asistencia.
12	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Apoyo y seguimiento en etapa productiva.	Formato 023, planilla de asistencia. Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp).
13	Acompañar a los aprendices en las rotaciones clínicas presenciales de etapa lectiva en los programas de formación que lo requirieran.	Programación de las fichas de manera presencial.	Registro fotográfico, reservas de escenarios entre otros.
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Acta de reunión. Listado de asistencia. Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp).
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, 240201056;	Certificado	Certificado

	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.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes.
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.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes.
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.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes.
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.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes.

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.

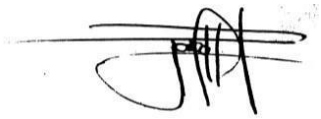
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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.*

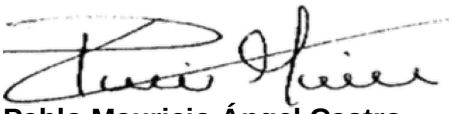
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (52916453), expedido por ARUS correspondiente al mes de noviembre de año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en () folios

Cordialmente,



JAIRO HUMBERTO ATEHORTUA HENAO
Contratista
C.C. No. 1037324061

Recibí a satisfacción:



Pablo Mauricio Ángel Castro
Supervisor Contrato 2232085 de 2021
Coordinador Académico