PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2022

Señor
Juan Camilo García Castaño
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3383640
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3383640 del año 2022

Juan David Niño Lizcano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101691292 de Socorro, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($41.840.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($932.750), correspondiente al mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. c) Un último pago por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($932.750),correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA DE TÉCNICO Y TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVO EN SALUD Y O EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE SU COMPETENCIA EN SALUD PÚBLICA Y LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN PERFIL PROFESIONAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida	Se participa en los procesos de formación designados por la	● Programación individual del instructor.

	en los procesos formativos del centro.	coordinación académica de los programas: ● Técnico en Apoyo Administrativo en Salud (TAAS Virtual) Fichas: 2404891, 2404892, 2404893 y 2404894 ● Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud (TGAS presencial) Fichas: 2408757 y 2408792. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	https://docs.google.com/spreadsheets/d/13kwZOXNV11gfpz4QoRVLp7E27_I37vV7MJr_Tt6hIWw/edit?disco=AAAAVFc_wS4#gid=1765620128 • Orientación sesiones de formación. https://drive.google.com/drive/folders/19kjsAkm5fvY1kAzIkFMFPbPdGPh-7Ik3?usp=sharing
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	A la fecha de entrega del presente informe no se ha participado en los equipos ejecutores. Participación activa en los encuentros de equipo ejecutor programados por la coordinación académica	Citaciones mediante correo electrónico del coordinador académico. Videoconferencias de reuniones del equipo ejecutor TGAS-TAAS. Actas de reuniones.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	A la fecha de entrega del presente informe no se ha asignado la participación en procesos de inducción de aprendices. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación académica lo requiera.	N/A
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.	Se entrega informe de ejecución contractual para el mes de febrero.	El Informe contractual reposa en el Drive asignado para tal fin.

5	Informar y evaluar 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.	En el mes de febrero no se realizan juicios evaluativos en el aplicativo de SofiaPlus de acuerdo a la programación de la formación asignada por la coordinación académica.	Programación individual del instructor. https://docs.google.com/spreadsheets/d/13kwZOXNV11gfpz4QoRVLp7E27_I37vV7MJr_Tt6hIWw/edit?disco=AAAAVFc_wS4#gid=1765620128
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza la gestión de la FPI en Territorium para los programas: ● Técnico en Apoyo Administrativo en Salud (TAAS Virtual) Fichas: 2404891, 2404892, 2404893 y 2404894 ● Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud (TGAS presencial) Fichas: 2408757 y 2408792.	La gestión de la FPI se evidencia en la plataforma Territorio.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Se realiza y entrega informe de ejecución contractual para el mes de febrero de 2022.	El informe contractual reposa en el Drive asignado para tal fin.
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	A la fecha de entrega del presente informe no se han encontrado anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	N/A
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Para el mes de febrero no hubo participación en comités de evaluación y seguimiento de aprendices. Se cuenta con la disponibilidad para cuando	N/A

		el centro y la coordinación académica lo requiera.	
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Para el mes de febrero no hubo participación en el apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación académica lo requiera.	N/A
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Para el mes de febrero no hubo participación de apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	N/A
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Se diligenció el formulario de inscripción para el programa de formación en Desarrollo de habilidades del Instructor SENA, pero ya cuento con dicha certificación.	Certificado del curso en Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. https://drive.google.com/file/d/1gNjrUfrJhpJnjW0fSHMIppDzJ5Oibr8p/view?usp=sharing
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Para el mes de febrero no hubo asignación de aprendices para el seguimiento de prácticas. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	N/A

14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Para el mes de febrero no hubo participación en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	N/A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se desarrollan cada una de las actividades en acompañamiento a los aprendices dando cumplimiento al reglamento.	N/A
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Para el mes de febrero no hubo participación en el apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	N/A
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para el mes de febrero no hubo participación en la elaboración de solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	N/A

18	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.	Se tiene disponibilidad para el acompañamiento y participación en la garantía de protección de los recursos agua, aire y suelo (Buenas prácticas ambientales)	N/A
19	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Para el mes de febrero no hubo participación en apoyo a los procesos de autoevaluación del centro de formación. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	N/A
20	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.	Para el mes de febrero no se realizó reporte de información. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	N/A

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 el No**. 7826773741** de la planilla Operador SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Juan David Niño Lizcano

Juan David Niño Lizcano
Contratista
C.C. No. 1101691292

Recibí a satisfacción:

Juan Camilo García Castaño
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3383640 de 2022
Coordinador Académico