**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 08 de Marzo de 2022

Señor
PABLO MAURICIO ANGEL CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. 3362728
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia centro de servicios de salud
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

**Referencia:** 3362728 del 2022

**Juan Diego Sepúlveda Botero**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 71.380.984 de Medellín, 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**: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS COP ($41.840.500). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($399.750), 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 UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($1.465.750), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

**Plazo:** Sería hasta Diciembre 2022

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE ACTIVIDAD FÍSICA, GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE FUTBOL, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, PROGRAMAS TÉCNICOS, OPERARIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA DEPORTE RECREACIÓN Y LA CULTURA |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| 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 | Programación de las fichas: 2231392, 2364597 |
| 2 | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Participación en las reuniones del equipo ejecutor.<br>Diseño curricular | Acta de reunión.<br>Listado de asistencia.<br>Actas de Reunión Reunión generar de alistamiento del proceso 2021.<br>Entrega de informes para coordinación académica |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | No se ejecutó | No se ejecutó |
| 4 | Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integra | Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica | Se sube al drive los Informes contractuales, pago de salud, pensionar, cuenta de cobro, y certificados legales.<br>Informes contractuales |
| 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 | Asignación de Juicios en SOFIA Plus. | Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía plus de las fichas 2231392, 2364597. |
| 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 Sofía Plus | Se evidencia en la plataforma designada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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). Planilla de pago de la seguridad social del mes, Reporte de actividades del mes Sofía Plus. Se sube al drive los Informes Validación de estos formatos en el secoop. |
| 8 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios | Informe de ficha | Actualización de estado de aprendices en sofia plus. |
| 9 | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | No se ejecuta en el mes | No se ejecuta en el mes |
| 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. | Orientar la formación de acuerdo a la programación asignada. | Programación de las fichas 2231392, 2364597 |
| 11 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 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 | certificación de competencias | Certificación de Habilidades pedagógicas y Certificación de competencias en presencial y distancia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | | |
| 13 | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 14 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | Reunión equipo ejecutor | Listas de Asistencia |
| 15 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 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 | 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 | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 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 | Cumplir protocolo de procesos ambientales | Cumplir protocolo de procesos ambientales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidas mediante las normas. | | |
| 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. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 20 | Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información | Se ha reportado la información solicitada para las bases de datos y otras plataformas. | Envio de correos electrónicos, bases de datos de información, formularios de plataformas |

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. 9431810633 de la planilla, operador aportes en linea y periodo Febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Juan Diego S.

**Juan Diego Sepulveda Botero**
**Contratista**
**C.C. No. 71380984**

Recibí a satisfacción:

**Pablo Mauricio Ángel Castro**
**Supervisor Contrato 3362728 de 2022**
**Coordinador Académico**