**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de julio de 2022

Señora

**Yeny Vanessa Alonso Díaz**
SUPERVISORA CONTRATO No. **3518348**
Profesional de Bilingüismo Grado 08
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del mes de julio de 2022

**Referencia:** No **3518348** del año 2022

**Diana Rocío Ágredo Yela**, identificado con la cédula de ciudadanía No.34327469 de Popayán, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (39.975.000)
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP (3.975.000) correspondiente al mes de febrero de 2022. b) ocho (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2022. c) Un último pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) correspondiente al mes de noviembre de 2022.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN BILINGÜISMO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones específicas 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. | Creación de actividades para programas de formación presencial y virtual. | Evidencias de aprendices, objetos y materiales virtuales y multimediales creados por la instructora. |
| 2 | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Participación y asistencia a reuniones programadas por el equipo de bilingüismo durante la semana de alistamiento en el Centro de Servicios de Salud | Actas de reunión. |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Asesoría y acompañamiento a aprendices de la ficha en formación Titulada virtual. | Aplicativo Sofia Plus, plataforma virtual Territorium. |
| 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 describen los conceptos de formación, enseñanza y aprendizaje, descripción de servicios, deberes del alumno y sistemas de evaluación. | Evidencias de aprendices, objetos y materiales virtuales y multimediales creados por la instructora. |
| 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. | Se emiten juicios correspondientes. | Reporte emisión juicios sofiaplus. |
| 6 | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Utilización de la plataforma Territorium y demás herramientas virtuales para la formación. | Aplicativo Sofia Plus, plataforma virtual Territorium |
| 7 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios. | Presentación de informe mensual de ejecución contractual y reporte de actividades mensual. | Informe y reporte mensual de actividades, comprobante de seguridad social. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | Se comunica toda novedad que pueda llegar a entorpecer el desarrollo a satisfacción del proceso de formación. | Lista de asistencia, correos electrónicos, quejas, reclamos por parte de los aprendices. |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | No se convocan comités de evaluación y seguimiento de aprendices en este mes. | No aplica. |
| 10 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | No aplica | No aplica |
| 11 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera. | No aplica | No aplica |
| 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.. | Revisión de la información sobre nuevas convocatorias de certificación d de competencias. | Aplicativo Sofía Plus, correos electrónicos de citación a reuniones y presentación de prueba de conocimiento. |
| 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 requirió este apoyo porque las fichas que acompaño están en etapa lectiva. | No aplica |
| 14 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | No aplica | No aplica |
| 15 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Cumplir con los derechos y deberes tanto de los aprendices como de los instructores. | Listados de asistencia, seguimiento, cumplimuento de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | horario dispuesta por la coordinación |
| 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. | No aplica | No aplica |
| 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. | Aplicación y ejecución de las guías de aprendizaje diseñadas por el equipo de bilingüismo en fichas a mi cargo y según contenidos del curso. | Formatos y guías de aprendizaje en medio magnético y físico. |
| 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. | Pedagogía sobre el buen uso del agua y los residuos en cada uno de las sedes dispuestas. | Pedagogía sobre el buen uso de los del agua y los residuos en cada uno de las sedes dispuestas. |
| 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 aplica | No aplica |
| 20 | Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información. | No se solicita este mes. | No aplica |

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.*

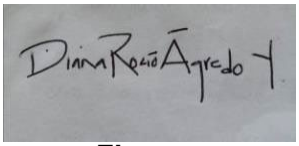
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, recibo de pago de aportes a salud (Nueva EPS) pensión (Protección) y ARL (SURA) No 4450008339 expedido por SOI correspondiente al mes de JUNIO del año 2022

**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 entidades 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.

Cordialmente,



**Firma**
**Diana Rocío Ágredo Yela**
**Contratista**
**C.C. 34327469**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**Yeny Vanessa Alonso Díaz**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3517944**
**Profesional de Bilingüismo Grado**
**08 Centro de Servicios de Salud**