PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de octubre de 2022

Señor
Pablo Mauricio Ángel Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. **3339988**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3339988 del año 2022

RUBÉN DARÍO RINCÓN MONTOYA identificado con la cédula de ciudadanía No.75075988 de Manizales, 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 octubre 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.

VALOR ADICCIÓN: UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.865.500)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($43.706.000)

PLAZO: hasta el 07 de diciembre del 2022

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN: Hasta el 21 de diciembre de 2022

OBJETO
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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Impartir formación en las fichas según programación asignada por la coordinación académica.	Programación de las fichas 2423848, 2552152
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Listado de asistencia. Elaboración de Guías, y material requerido.
3	Participar en la programación y Ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Acompañamiento en el proceso de inducción	Asistencia, registros, email.
4	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el 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, WhatsApp
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 con la programación.	Juicios evaluados en SOFIA Plus	Plataforma SOFIA Plus y Territorium, Google Drive

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 de los aplicativos, territorium, medios Digitales (Meet, Drive, Google Chat, WhatsApp).
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 indicado.
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus.	Realizar seguimiento a los aprendices en su proceso de formación (anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus).	Formato de Registro novedades.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	De acuerdo con la programación, orientación de la formación en las diferentes fichas.	Programación de las fichas 2423848, 2552152
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 actualizado a la fecha indicada	Certificado actualizado a la fecha indicada

	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.		
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad	Direccionamiento de aprendices que se vienen vinculando a la etapa productiva de las fichas que están en este proceso actualmente	Informe Etapa Productiva
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.	Listado de asistencia, entrega de material solicitado, Chat, Correos.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Actividades de control de las fichas según manual del aprendiz	Formularios para trámites administrativos.
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.	No se ejecuta este mes	No se ejecuta 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	Cumplir protocolo de procesos ambientales.	Buenas prácticas ambientales

	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.		
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.	Actualización de datos en Sofía.	Revisión de datos actualización en Sofía.
20	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información	Formularios de información personal.	Formularios enviados

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. 24299837 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo septiembre del año 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 **NO** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado en (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,

RUBÉN DARÍO RINCÓN MONTOYA
Contratista
C.C 75075988 de Manizales

Recibí a satisfacción:

Pablo Mauricio Ángel Castro
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.3339988 del año 2022
Coordinador Académico