PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin 30 de abril de 2023.

Señor.
JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4557523
Coordinador Académico
Medellin.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2023

Referencia: . CO1.PCCNTR.4557523 del 2023

Verónica Vanessa Balbin Alvarez identificada con la cédula de ciudadanía No. 1037524190 de Carolina, 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 MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($40.968.300).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MLLONES OCHOCENTOS SESENTA Y SETE ML SETECENTOS OCHENTA Y UN COP, ($2.867.781)**correspondiente al mes de febrero de 2023. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA COP ($4.096.830)** cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023. c) Un último pago por valor de **UN MLLLON DOCIENTOS VEIINTINUEVE MIL CERO CUARENTA Y NUEVE COP ($1.229.049)**, correspondiente al mes de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA DE TÉCNICO Y TECNOLOGO EN ADMINISTRATIVO EN SALUD Y/O EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE SU COMPETENCIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL SEGUN PERFIL PROFESIONAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Participar en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas:	Programación individual de instructor ● Diagramador de actividades/horario del instructor.

		Competencia. Ejercio de Derechos Fundamentales en el Trabajo. Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud. Fichas. 2556030 2661632 2668543 2680826 Tecnología en apoyo administrativo en el Sector Salud. Fichas. 2656105 2668541 Técnico en cuidado estético de manos y pies Fichas. 2527846 2589632 Tecnico en higiene oral. Ficha 2555966. Competencia. En Etica y Cultura de Paz. Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud. Ficha 2661632	• Informe de horas Sofía plus • Evidencias gestión plataforma Territorio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	de Se asiste a las reuniones de equipo ejecutor TGASS/TAAS planteadas para el mes de abril.	• Actas reuniones • Productos entregados de acuerdo con lo solicitado durante las reuniones del equipo ejecutor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No, ejecutado en el mes de Abril obsante lo anterior, se cuenta con toda la dispocion para Participar en la programación y ejecución	• Programación individual de instructor. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IoKFKz8-X0SqICJizMdYaguKwQe

		del proceso de inducción, cuando sea requerido.	FPZQaWv0MWYR_UzE/edit?usp_dm=false ● Diagramador de actividades/horario del instructor. ● Informe de horas Sofía plus ● Evidencias gestión plataforma Territorio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc
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.	Se hace entrega al supervisor contractual evidencias, juicios evaluativos, reporte de asistencia y reporte trimestral de fichas.	● Informes según lo solicitado por el Coordinador académico. ● Archivos de respuesta a correos de Coordinación que soliciten datos o información en general. ● Informe de gestión trimestral de fichas y Emisión de juicios evaluativos en el portal Sofía Plus. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc
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 lleva el registro de los juicios de aprendizaje obtenidos en cada fase por competencia.	● Ruta: Plataforma Sofía plus, ejecución de la formación, gestión de la ruta de aprendizaje, reportes de juicios de evaluación. ● Centro de calificaciones de la plataforma Territorium. ● Anuncios de reporte de juicios evaluativos en plataforma Teritorium
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y	Registro de todas las actividades académicas en el aplicativo Sofia Plus y	● Actividades registradas en Sofia Plus.

	la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales	Territorim para facilitar la formación profesional integral, tales como: 1. Creación ruta de aprendizaje. 2. Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje 3. Creación de equipos colaborativos 4. Creación y disposición de Carpeta de la Competencia correspondiente con subcarpetas que contienen el material de apoyo y evidencias de aprendizaje. Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje 5. Se crean los equipos colaborativos según la distribución de los mismos 6. Se habilita carpeta de la competencia correspondiente con subcarpetas que contienen el material de apoyo y la zona para anexar las evidencias de aprendizaje. Como medio informativo, se tiene utiliza la plataforma virtual por medio de la herramienta de anuncios, correo electrónico, intercambio de archivos, formato impreso según sea el caso, entro otros.	Información contenida en Territotium Información enviada a través de correo electrónico, anuncios y mensajería de Territorium. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	pago seguridad social, verificación de antecedentes disciplinarios, y los demás soportes se pueden encontrar. Información actualizada en el SECOP II. Se anexa archivo de actividades académicas y/o administrativas, se anexa	Se presenta Informe de ejecución contractual, cargado en las fechas indicadas en el drive dispuesto por la coordinación https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc

		reporte de horas y programador.	
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Se utiliza la comunicación en doble vía de manera permanente con la Coordinación Académica, sin embargo no se presentan anomalías o hallazgos durante este mes.	● Evidencias de comunicación a través de correo electrónico
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No se ejecutó esta actividad en el mes de Abril. No obstante se cuenta con toda la dispocion, para prestar el apoyo y participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices cuando sea requerido.	No Ejecutado durante el mes de Abril. Por no ser requerid comité de evalucuacion o seguimiento.
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Se ha brindado el apoyo en los diversos programas asignados por la coordinación academica. Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud. Fichas. 2556030 2661632 2668543 2680826 Tecnología en apoyo administrativo en el Sector Salud. Fichas. 2656105 2668541 Técnico en cuidado estético de manos y pies Fichas 2527846 2589632 Tecnico en higiene oral Ficha 2555966 Competencia. En Etica y Cultura de Paz. Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud. Ficha 2661632	● Programación instructor https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IoKFKz8-X0SqICJizMdYaguKwQeFPZQaWv0MWYR_UzE/edit?usp_dm=false ● Diagramador de actividades/horario del instructor. ● Evidencias gestión de plataforma Territorium

11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se ejecutó esta actividad en el mes de Abril, No obstante se cuenta con toda la dispocion, para prestar el apoyo cuando sea requerido.	No Ejecutado durante el mes de abril.
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.	No, se cuenta con el certificado de la NCL No obstante lo anterior se cuenta con toda la dispocion, para realizar la formación. Se realizo la inscripción correspondiente para hacerla.	No Ejecutado durante el mes de abril
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No se ejecutó en el mes de abril, dado a que no se plantearon actividades por parte del Centro de Formacion. No obstante lo anterior se cuantacon toda la disponibilidad para realizar los acompañamientos.	No Ejecutado durante el mes de abril.
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	No se ejecutó en el mes de abril, dado a que no se plantearon actividades por parte del Centro de Formacion. No obstante lo anterior se cuanta con toda la disponibilidad.	No Ejecutado durante el mes de abril.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se cumple estrictamente el Reglamento de aprendices SENA. Se realiza retroalimentación constante sobre el cumplimiento de la Normatividad Interna.	Inducción de aprendices. Asesorías de aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1M2baV0O9kdh2Bk-IeQlg75wzDvJA9QUi
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las	Se cuenta con la disposición para realizar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y	No Ejecutado durante el mes de abril.

	necesidades del Centro de formación.	servicios cuando se requiera.	
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.	Durante el mes de abril no se realizo solicitud de material No obstante lo anterior, se cuanta con toda la disponibilidad para hacerlo.	No Ejecutado durante el mes de abril.
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 realizan las actividades conforme, las orientaciones y acatando las leyes y la Normatividad vigente.	● Programación individual de instructor. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IoKFKz8-X0SqICJizMdYaguKwQeFPZQaWv0MWYR_UzE/edit?usp_dm=false ● Diagramador de actividades/horario del instructor. ● Informe de horas Sofía plus ● Evidencias gestión plataforma Territorio. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc
19	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA	Durante el mes de abril no se realizaron actividades para procesos de autoevaluación del centro de formación, No obstante lo anterior, se cuanta con toda la disponibilidad para hacerlo.	No Ejecutado durante el mes de abril.

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. de la planilla, operador y periodo. (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 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 (5) folios.
Cordialmente,

VERÓNICA VANESSA BALBIN ALVAREZ
CONTRATISTA
C.C. No.1037524190.

Recibí a satisfacción:

JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.4557523 DEL 2023
COORDINADOR ACADÉMICO.