PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2023

Señor
Giovanny Contreras Álvarez
SUPERVISOR CONTRATO No. **4509564**
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR **4509564** del año 2023

Domiciano Rojas Leal identificada con la cédula de ciudadanía No.13476268 de Cúcuta, en mi calidadde 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 mayo 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) diez pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA COP ($4.096.830) cada uno, correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2023

OBJETO
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE ACTIVIDAD FÍSICA, GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, PROGRAMAS TÉCNICOS, OPERARIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA DEPORTE RECREACIÓN Y LA CULTURA

Obligaciones Específicas:

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 2364610 de AF, 22499483 de AF, 2499482 AF, 2499475 AF, 2423848 de AF, 2281570 y2281955 de Drrollo de Software.	Programación de las fichas de Actividad Física y evidencias subidas a plataforma.

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Listas de asistencia con Liliana Pérez y Coordinación.	Listas de asistencia con Liliana Pérez y Coordinación.
3	Participar en la programación y Ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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.	Entrega de Instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica.	Se sube al drive los Informes contractuales, pago de salud, pensión, cuenta de cobro, y certificados legales. Informes contractuales.
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	Emitir juicios de evaluación en elaplicativo territorium y Sofía plus.	Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía plus en las fichas Impartir formación en las fichas 2364610 de AF, 22499483 de AF, 2499482 AF, 2499475 AF, 2423848 de AF, 2281570 y2281955 de Drrollo de Software.
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 y Territorium para facilitar la formación profesional integral.	Carpetas técnicas por fase,manejo general de los aplicativos. Evaluación de actividades realizadas según resultados de aprendizaje por ficha de formación Asignada.
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 de mes de Reporte de actividades de Sofía plus
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 deformación (anomalías, inconsistencias, Novedades yhallazgos 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).	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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 institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Ya se cuenta con la certificación de la norma de manera presencial y virtual.	Ya se cuenta con la certificación de la norma de manera presencial y virtual.
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.	Lista de asistencia con Liliana Pérez, Coordinador.	Lista de asistencia con Liliana Pérez, Coordinador.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se entregó documentación enla certificación de competencias.	Certificación de las Competencias yhabilidades pedagógicas.
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	necesidades del Centro de formación.		
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	Cumplir protocolo de procesos ambientales.	Buenas prácticas ambientales
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 siguen las directrices impartidas por la institución para su cumplimiento.	No se ejecutó este mes.
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.

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 numero de la planilla **7875531427** expedido por SOI correspondiente al mes de abril del año 2023, según Decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley2106 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 entidades(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.

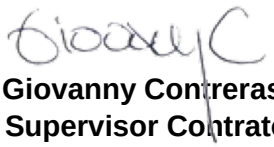
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Domiciano Rojas Leal
Contratista
C.C. No. 13476268

Recibí a satisfacción:



Giovanny Contreras Álvarez
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR 4509564 del año 2023
Coordinador Académico