PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín- 30 de Junio 2023

Señor (a)
Giovani Contreras Alvarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **4568852**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de servicios de Salud.
Ciudad- Medellín.

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

Referencia: No **4568852** del año 2023.

GEARSON MOSQUERA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11636377** de Istmina, 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 VEINTE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($20.620.711). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS COP ($2.184.976), correspondiente al mes de febrero de 2023. b) cuatro (4) 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 junio de 2023. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE COP ($2.048.415), correspondiente al mes de julio de 2023

Plazo: Será hasta el día 15 del mes Julio del 2023.

OBJETO: *(Transcribe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA VIRTUAL Y PRESENCIAL CON LA COMPETENCIA CLAVE DE RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES SOCIALES Y PERSONALES.

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Oriente formación a las siguientes fichas: **2656105, 2711577,2711595, 2661632, 2680826, 268058 y 2684274**	Reporte de horas en www.senasofiaplus.edu.co en el mes de Junio 2023

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Durante este mes se participó en reunión del equipo ejecutor	Acta de Reunión, asistencia a la reunión, correos electrónicos y tareas realizadas durante la jornada.

3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Durante este mes; no se realizó proceso de Inducción de fichas nuevas	No aplica
4	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada con relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Diligencié el Informe Mensual de Ejecución Contractual y entregué el Reporte de horas de Sofía Plus.	Informe mensual y reporte de horas de Sofía Plus.
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.	Realización de reporte juicios valorativos en Sofía Plus de los aprendices en las respectivas fichas que apoyo.	Reporte de Juicios Valorativos de Sofía Plus
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilicé las herramientas ofrecidas en Sofía Plus y La Plataforma Territorium como ayuda para orientar formación en las fichas que apoyó, durante este mes	Gestión de la información en Sofía Plus y LMS
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Diligencié el Informe Mensual de Ejecución Contractual y entregué el Reporte de horas de Sofía Plus.	Informe mensual y reporte de horas de Sofía Plus.
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de Aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Durante este mes; no se presentaron anomalías, inconsistencias o novedades de aprendices.	Envío de correos electrónicos.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	En este mes; no se ha convocado comités de evaluación y seguimiento	No aplica
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).).	En este mes; No hubo solicitudes de apoyo durante este periodo en cuanto a brindar apoyo en otros programas.	No aplica
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales,	Estoy atenta a las indicaciones y directrices de esta dependencia. Durante	Registro de correos enviados desde esta dependencia.

	cuando la necesidad del servicio lo requiera.	este mes no se ha recibido ninguna directriz.	
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 aplica	No aplica
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Durante este mes no se realizó proceso de acompañamiento a los aprendices en prácticas.	No aplica
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Durante este mes no se ha participado en reunión del equipo en la generación de diseño curricular, estaré atenta a las solicitudes y requerimientos.	No aplica
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Durante este mes Siempre se está en la labor de generar la formación regido por la reglamentación de la institución.	Reglamento del Aprendiz
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.	Durante este mes no se han recibido solicitudes relacionadas a este ítem.	No aplica.
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación	En este mes no hubo solicitud de apoyo para la elaboración de solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No aplica.

	y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.		
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.	Durante este mes de febrero se trabaja basados en el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en cada uno de los espacios utilizados en la institución y con cada una de las personas que hacemos parte del SENA (Aprendices, Instructores, y demás)	No aplica.
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 dela 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.	Durante este mes no se ha solicitado apoyos del proceso de autoevaluación del Centro de Formación.	Registro de correos enviados a los encargados.
20	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.	Durante este mes se ha reportado la información solicitada para las bases de datos y otras plataformas.	Envío 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. 26486561 de la planilla, operador (ASOPAGOS) y (Mayo) del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

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 el (los) cual(es) se encuentran) 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 (6)

Folios Cordialmente,



GEARSON MOSQUERA MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 11636377

Recibí a satisfacción:



JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
Supervisor(a) Contrato 4568852 de 2023
Coordinador académico.