PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, septiembre 30 del 2023.

Señor (a)

Giovani Contreras Alvarez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNT** 4509562
Cargo del supervisor Coordinador Académico (E)
Dependencia Centro de servicios de Salud.
Ciudad- Medellín.

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

Referencia: No **CO1.PCCNT** 4509562 del año 2023.

Yamilson Lozano Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11807532** de Quibdó en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: 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 (10) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA COP ($4.096.830) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2023.

Plazo: Será hasta el día 30 del mes noviembre del 2023.

OBJETO: *(Transcribe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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.	Oriente formación a las siguientes fichas:**2499482, 2556079,2423848,2556082 , 2616016 y 2615956 – Actividad física.**	Reporte de horas en www.senasofiaplus.edu.co en el mes de septiembre 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, del mes de septiembre.
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, en el mes de septiembre – 2023.
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, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Estoy atenta a las indicaciones y directrices de esta dependencia. Durante este mes no se ha recibido ninguna directriz.	Registro de correos enviados desde esta dependencia.
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 con 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 con 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 y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	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.
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 junio 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 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.	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, fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 65131568 expedido por ARUS correspondiente al mes de agosto de año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Yamilson Lozano Mosquera
Contratista
C.C. No. 11807532

Recibí a satisfacción:

Giovani Contreras Alvarez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNT 4509562 de 2023
Coordinador académico.