PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin 29 de febrero de 2020

Señor
GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 1316644
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2020

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1337347) del año (2020)

Yeirsid Jazaht Vergara Pulgarin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98592718 de Bello Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 febrero objeto de cobro.

Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO COP ($3.411.135), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP ($3.790.150) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE COP ($2.021.413), correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de caracter temporal para la orientacion de la formacion profesional integral y asesoria en el programa técnico en ejecucion de la danza y programas de cultura

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Orientar la formación	Programación de las fichas
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor. Diseño curricular febrero 5,6 y 7	Acta de reunión. Listado de asistencia.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se ejecutó	No se Ejecuta
4	Entregar al coordinador académico 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.	Portafolio. Informes contractuales.
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.	Asignación de Juicios en SOFIA Plus.	Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía plus.
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia Plus.	Se evidencia en la plataforma dsignada.
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 mes Reporte de actividades de febrero 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.	No se ejecuta en el mes	No se ejecuta
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices,	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

	garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.		
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Orientar la formación de acuerdo a la programación asignada.	Programación de las fichas
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes
12	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes
13	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, 240201056; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Se entregó documentación en la certificación de competencias	Certificación de las competencias y habilidades pedagógicas.
15	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, ---------- expedido por ---------- correspondiente al mes ---------- del año 2020.
(decreto 1273 de 2018 en relación al pago y retención de aportes al sistema de seguridad.)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Yeirsid Jazaht Vergara Pulgarin.
Contratista
C.C. No. 98592718 de bello.

Recibí a satisfacción:



GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 1337347 de 2020
Coordinador Académico.