

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin 31 de enero 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 enero del año 2020

Referencia: No 1316644 del año 2020

Rubén Darío Rincón Montoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75075988 de Manizales Caldas, 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 **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$40.175.590)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE COP (\$252.677)**, correspondiente al mes de **enero de 2020**. b) diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP (\$3.790.150)** cada uno, correspondientes a los meses de **febrero 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 carácter temporal para la orientación de la formación profesional integral en programas tecnológicos de actividad física gestión de servicios recreativos dirección técnica de fútbol entrenamiento deportivo programas técnicos operarios y formación complementaria del área de actividad física deporte recreación y la 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.	Alistamiento de la formación	Email y directrices coordinación
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Alistamiento de la formación	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.	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.	No se ejecuta	No se ejecuta
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ejecuta	No se ejecuta
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.
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, 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	No se ejecuta	No se ejecuta

	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.		
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 adelanta 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 lo 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, 17185494 expedido por ASOPAGOS s.a correspondiente al mes de diciembre del año 2019. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Rubén Darío Rincón Montoya
Contratista
C.C. No. 75075988 de Manizales

Recibí a satisfacción:



GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 1316644 de 2020
Coordinador Académico.