PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de enero del 2024

Señor (a)
Giovani Contreras Álvarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5787911**
Coordinador Académico
Centro de Servicio de Salud
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5787911 del año 2024

JUAN CARLOS RODRÍGUEZ OSORIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.020.767.343** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE SERVICIO 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($47.930.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.339.663), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), y c) Un (1) ultimo pago en el mes de diciembre por valor DE UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070)

Plazo: Será hasta el (13) de (DICIEMBRE) de 2024.

OBJETO: (Trascriba 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la planeación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo	Formación Entrenamiento deportivo.	Formación ficha: 2846075 – MAÑANA 2873785 – TARDE 2873771 – NOCHE
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices	Participación de reuniones del equipo ejecutor y reuniones de inducción del proceso de la etapa productiva.	Planeación, ejecución proceso de etapa productiva, Programación seguimiento de etapa productiva.
4	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral	Información al coordinador académico.	Reunión con coordinación académica y preguntas sobre la programación y formación.
5	Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo Territurium.	Formación ficha: 2846075 – MAÑANA 2873785 – TARDE 2873771 – NOCHE

	la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación		
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
7	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V010) Certificado afiliación salud y certificado de pensiones
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus	Comunicación con coordinación académica.	Sofia Plus y Territurium.
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	Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz).		
11	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.
12	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.
13	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"; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING; de acuerdo con según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
14	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Apoyo, acompañamiento y seguimiento en etapa productiva.	Seguimiento y asesorías presenciales y virtuales. Formato 023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. Planilla de asistencia.

			Asistencia o registro de atención al proceso.
15	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.
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.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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	Cumplir el protocolo de procesos ambientales.	Cumplir el protocolo de procesos ambientales.

	concordantes establecidas mediante las normas		
19	. Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y 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	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
20	Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso de formación.	Formación ficha: 2846075 – MAÑANA 2873785 – TARDE 2873771 – NOCHE
22	Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad.	Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso de formación.	Formación ficha: 2846075 – MAÑANA 2873785 – TARDE 2873771 – NOCHE
23	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	gestión de la ejecución de la formación profesional.		
24	Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.	Formación Entrenamiento deportivo.	Formación ficha: 2846075 – MAÑANA 2873785 – TARDE 2873771 – NOCHE
25	Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas.	Formación Entrenamiento deportivo.	Formación ficha: 2846075 – MAÑANA 2873785 – TARDE 2873771 – NOCHE
26	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos.	Manejo de computador e implementos deportivos para la formación	Buen uso de las herramienta en la realización del proceso de formación.
27	Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el coordinador y/o supervisor del contrato.		
28	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Realizar todas las actividades asignadas desde la coordinación académica.	Evidencias del proceso por medio del correo institucional y la nube ONEDRIVE

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 según decreto 1273 del 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS RODRÍGUEZ OSORIO
Contratista
C.C. No. 1020767343 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

Giovani Contreras Álvarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5787911
Coordinador Académico