PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín; 29 de febrero de 2024

Señor
Giovanny Contreras Álvarez
SUPERVISOR CONTRATO No. **5824218**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR **5824218** del año 2024.

Ana Cecilia Ortiz Perea, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.258.478 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). 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 CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO PESOS M/CTE ($148.851), **b)** Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); **c)** Un último pago correspondiente a veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.316.694)

Plazo: Será hasta el 29 de noviembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA PARA ORIENTAR LA COMPETENCIA APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Impartir formación presencial en las fichas 2711584, 2770832, 2711573, 2711569, 2841024 y 2669924 de Entrenamiento Deportivo. Y la ficha de Salvamento Acuático	Programación de las fichas de Entrenamiento deportivo, Salvamento acuático y evidencias subidas a plataforma Territorium
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación en reunión de inicio para contratista el 01/02/2023.	Acta de reunión. Listado de asistencia.
3	Participar en la programación y Ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
4	Entregar al coordinador (a) académico (a) 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.	Se sube al drive los correspondiente: Informes contractuales, pago de salud, pensión, ARL, cuenta de cobro.
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.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofía Plus y Territorium para facilitar la formación profesional integral.	Manejo general de los aplicativos. Realización de actividades según resultados de aprendizaje por ficha de formación asignada.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH-F-062-

	contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.		Versión 10). Planilla de pago de la seguridad social del mes de enero de 2024. Reporte de actividades de febrero de 2024. .
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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 formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
11	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.
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	Se cumple	Se cumple

	SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.		
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
14	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.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se cumple	Se cumple
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 necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores	Cumplir protocolo de procesos solicitud de los ambientes.	Buenas prácticas de manejo en los recursos y materiales para ejecución de la formación.
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	Se siguen las directrices impartidas por la institución para su cumplimiento.	Aplicación del uso responsable de los recursos.

	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.		
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.	Actualización de datos en Sofía Plus.	Revisión de datos actualización en Sofía Plus.
20	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.	Se cumple	Se cumple

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL (Planilla No 69013851) expedido por ARUS correspondiente al mes de enero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,



Ana Cecilia Ortiz Perea
Contratista
C.C. No. 32.258.478

Recibí a satisfacción:



Giovanny Contreras Álvarez
SUPERVISOR CONTRATO No. **5354581**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellín