PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 abril de 2024

Señora
YENY VANESSA ALONSO DIAZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6024802**
Cargo del supervisor Profesional G08
Centro de Servicios de Salud - Antioquia
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6024802 del año 2024

David Alejandro Coral Velasco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.081.922 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios de Salud - Antioquia, 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 del contrato es 42.124.975 COP (CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS COLOMBIANOS), que serán pagados al contratista a razón del inicio del contrato el 1 de marzo de 2024 hasta el 13 de diciembre de 2024 en 9 (nueve) pagos de 4.465.545 COP (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS COLOMBIANOS) cada uno, correspondientes a los meses de marzo hasta noviembre, y un último pago correspondiente a diciembre de 1.935.070 COP (UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS COLOMBIANOS).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9401_799 prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria presencial

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	Ejecución de la formación de las fichas asignadas 2687571, 2616016, 2669994, 2711584, 2770832, 2770554, 2820914, 2820945, 269231, 2669898	Listados de asistencias de aprendices
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad	Participación de encuentro equipo ejecutor mensual	Listado de asistencia
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices	No se requiere en el mes	No aplica
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	Ejecución de la formación a través de guías de aprendizaje bilinguismo	Guías de aprendizaje nivel 1 y 2
5	Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase	Emitir juicios de evaluación fichas 2770554, 2820914, 2687571	Reporte de juicios evaluativos

	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	Reporte de inasistencias en Sofiaplus, uso de LMS para material de enseñanza y actividades	Registro de inasistencias
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	Envío de documentos contractuales al supervisor del contrato	Carga de documentos contractuales al portafolio del instructor
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	No se requiere en el mes	No aplica
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	Asistencia a semana de alistamiento	Registro de asistencia del centro de servicios de salud - POMAR
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	No se requiere en el mes	No aplica

	y cumpliendo con el 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 requiere en el mes	No aplica
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se requiere en el mes	No aplica
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	En proceso de inscripción y realización	No aplica
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.	No se requiere en el mes	No aplica
15	Participar	No se requiere en el mes	No aplica

	en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional		
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	No se requiere en el mes	No aplica
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 requiere en el mes	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	No se requiere en el mes	No aplica

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 requiere en el mes	No aplica
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.	Participación en semana de alistamiento para las fichas asignadas.	Listado de asistencia del centro de servicios de salud - POMAR
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Ejecución del contrato en el área de bilingüismo en las fichas asignadas	Listado de asistencia de aprendices
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	No se requiere en el mes	No aplica
23	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación con el objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda	No se requiere en el mes	No aplica

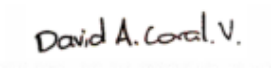
	realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.		
24	Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad 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.	Respuesta a aprendices sobre temáticas e inquietudes a través de los medios oficiales. Reporte de inasistencia de aprendices de la ficha 2687571	Uso de correo institucional para reportar inasistencias de aprendices con situación notoria de inactividad a instructor líder de ficha.
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.	Ejecución de la formación profesional	Guías de aprendizaje, listados de asistencia de aprendices
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	No se requiere en el mes	No aplica

	contractuales, garantizando así el cuidado de estos		
27	Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a 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.	No se requiere en el mes	No aplica
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.	Ejecución de la formación profesional con cumplimiento integro de las temáticas abordadas	Guías de aprendizaje

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9465488453 de la planilla, de Aportes en Línea, correspondiente al mes de marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



DAVID ALEJANDRO CORAL VELASCO

Contratista

C.C. No. 1.144.081.922 de Cali

Recibí a satisfacción:



Firma

YENY VANESSA ALONSO DIAZ

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6024802 de 2024

Cargo