PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de mayo de 2024

Señor (a)
GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5848025**
Cargo del supervisor Coordinador
Académico Dependencia Centro de
Servicios de Salud Medellín

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

Referencia: académico Dependencia Centro de Servicios de Salud Medellín

Madeleine Mendoza Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.884.572 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Se fija como valor total para cada contrato: 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) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA CON LA COMPETENCIA EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 con ficha de Entrenamiento deportivo, Actividad física, Análisis y desarrollo de Software y atención en incendios y otras emergencias en la competencia de Derechos Humanos y Fundamentales en el Trabajo.	1.1 N/A
2	2. Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación en reunión de equipo, enmarcada al Equipo Ejecutor del mes de Mayo, en donde se desarrolló la agenda acorde a lo planteada Por coordinación.	2.1N/A
3	3. Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Inducción de la formación pedagógica de la competencia de Derechos Fundamentales en el Trabajo a las fichas asignadas.	3.1 N/A
4	4. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Realización de material pedagógico, de acuerdo a la orientación por coordinación con el fin de desarrollar la competencia, de acuerdo con los guías de aprendizaje, resultados de aprendizaje, de acuerdo a las fichas asignadas.	4.1 N/A
5	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 y/o competencia del proceso de formación	Montar a tiempo las actividades en Zajuna y Sofía plus de las fichas de Entrenamiento deportivo, Análisis y desarrollo de Software, Actividad física y atención de incendios y otras emergencias para evaluación de la competencia	5.1 N/A

		Fundamentales en el Trabajo.	
6	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.	Se organiza la Información de Zajuna en el rol de Instructor para las fichas asignadas. Se califica los Resultados de Aprendizaje en SOFIA en la medida de terminación de la formación.	6.1 N/A
7	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.	Se realiza acorde a la indicación de coordinación.	7.1 N/A
8	8. Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus	En el mes de mayo no se han tenido anomalías e inconsistencia para reportar	8.1 N/A
9	9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	En el mes de mayo no se ha tenido comité de evaluación para Participar.	9.1 N/A
10.	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 acuerdo 007	En el mes de mayo no se ha reportado novedades en el proceso de formación de los aprendices activos.	10.1 N/A

	de 2012 (Reglamento del Aprendiz).		
11	11. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en Forma presencial y/o virtual).	En el mes de mayo se apoyó a la ficha de atención de incendios y otras emergencias en la competencia de Derechos fundamentales.	11.1 N/A
12	12. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	En el mes de mayo no se ha tenido Certificación de Competencias Laborales para participar.	12.1 N/A
13	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 el mes de mayo no se realiza inscripción de la norma de Competencia cómo " ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING" para participar.	13.1 N/A
14	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	En el mes de mayo no se ha asignado acompañamiento a aprendices.	14.1 N/A

15	15. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Proyectos de Investigación.	15.1 N/A
16	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	En el mes de mayo no se ha designado el apoyo a contratación.	16.1 N/A
17	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	En el mes de abril no se realizó comité con los instructores de Derechos fundamentales.	17.1 N/A

18	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.	Para la formación se maneja material pedagógico de forma digital, físico para realización de carteleras, collage, como presentaciones, videos, juegos mentales, entre otros, con el fin de aportar al cuidado del medio ambiente.	18.1 N/A
19	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	En el mes de abril no se ha realizado el apoyo en los procesos de autoevaluación del centro de formación.	19. 1 N/A
20	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.	En el mes de mayo se asistió a las actividades dirigidas por el equipo ejecutor, para la realización de la planeación pedagógica.	20.1 N/A
21	21. Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Se le informa al coordinador frecuentemente sobre el desarrollo del objeto del contrato.	21. 1 N/A

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.	En el mes de mayo no se ha asignado acompañamiento a aprendices.	22.1 N/A
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 gestión de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza el cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación.	23. 1 N/A
24.	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.	Se realiza acorde a la indicación de coordinación.	24. 1 N/A
25	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.	En el mes de mayo se envía reporte a la coordinación de los juicos emitidos por la competencia de Derechos Fundamentales.	25.1 N/A

26	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.	En el mes de mayo se utilizan equipos de cómputos, para el desarrollo de la competencia asignada.	26. 1 N/A
27.	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.	En el mes de mayo no se realizan desplazamientos que generen trámite de comisiones.	27.1 N/A
28	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.	Se realizan las actividades señalas en las obligaciones contractuales.	28. 1 N/A

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

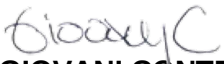
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7922589865 de la planilla, operador SOI y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Madeleine Mendoza Bravo
Contratista
C.C. No. 1.1140.884.572

Recibí a satisfacción:



GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5848025 de 2024
Cargo Coordinador