**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de mayo 2024

Señor (a)
**GIOVANNY CONTRERAS ÁLVAREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5782480
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Servicios de
Salud Ciudad
Medellín

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5782480 del año 2024

LUZ MERY CARCAMO ALVARADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45486076 de Cartagena, 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 de noviembre.

**Valor y forma de pago:** Se fija como valor total para cada contrato: 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 2024

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL POR COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA POR PROYECTOS DE FORMA VIRTUAL EN LAS COMPETENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA |

| |
|---|
| CURRICULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE |

**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. | La Guía de Aprendizaje en la semilla en la plataforma Zajuna. Se realizó alistamiento de formación, publicación de anuncios, se retroalimentaron actividades, se realizaron sesiones sincrónicas, videoconferencias, se despejaron dudas e inquietudes, se envió material de apoyo y ejecución de actividades dispuestas en la planeación pedagógica. Se ajustaron los tiempos de la planeación pedagógica con respecto a las evidencias de la fase en curso de cada ficha. Lista de chequeo, cuestionarios, foros temáticos. | La Guía de Aprendizaje se encuentra disponible en la plataforma Zajuna. |
| 2 | Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Se participa en reunión de equipo ejecutor 2 veces al mes según fechas programadas. | La evidencia se encuentra en el correo personal. |
| 3 | Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Se participa en la inducción según cronogramas y planeación establecidos. | La evidencia se en la planeación establecida en el drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se entregará la información cuando sea solicitada. | La información con relación a la gestión de la formación profesional se encuentra en la plataforma Zajuna. |
| 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. | Se les informa a los aprendices la terminación y evaluación de la formación en el plazo establecido. | En plataforma Zajuna. |
| 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. | Sesiones sincrónicas abordando la temática establecida para la realización de las evidencias en cada una de las Fases del Programa y realizando revisión de estas evidencias en plataforma Zajuna | En la plataforma Zajuna |
| 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. | El informe se presenta al finalizar cada mes para revisión por parte del centro | La evidencia se encuentra en el drive y posteriormente cargada en la plataforma SECOP II |
| 8 | Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | Dado el caso, se le informará oportunamente al coordinador cualquier novedad. | Se comparte vía correo electrónico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | Se participa en los comités cuando haya casos que lo ameriten | En la plataforma Zajuna |
| 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 de 2012 (Reglamento del Aprendiz). | Se compartirán los informes con las novedades de los aprendices | Plataforma Zajuna |
| 11 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | No fui convocado para este apoyo. | No Aplica |
| 12 | 12. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | No fui convocado para este apoyo. | 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 la normatividad | Participé en las normas indicadas y me encuentro certificada. | Los certificados se encuentran relacionados en la plataforma APE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | | |
| 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. | Cuando sea convocada realizaré el apoyo | No aplica |
| 15 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | Reunión con equipo ejecutor del programa ADSO y PPSO de las Fichas a mi cargo. | En la plataforma Zajuna. |
| 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 fui convocado para este apoyo. | 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 ha solicitado material de formación | No Aplica |
| 18 | Desarrollar las actividades de servicios al SENA, | No Aplica por ser formación virtual. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 fui convocado para este apoyo. | 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 Reunión con grupo ejecutor ADSI/ADSO/PPSO el día 7 de marzo de 2024, a fin de socializar como va el proceso formativo y brindar información al EEF de las fichas sobre las evidencias a desarrollar dentro de la fase actual. | La evidencia se encuentra en el correo personal y drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato. | Conozco las obligaciones del objeto contractual | Correo Electrónico |
| 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 fui convocada para ese apoyo | No aplica |
| 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 gestionarán cuando se amerite | No Aplica |
| 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 dudas e inquietudes por parte de aprendices, reuniones de equipo ejecutor y reuniones de asesorías al programa de formación. | Correo institucional plataforma Zajuna |
| 25 | Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa | Impartiendo formación en la ficha de ADSO 2721499-2721500-2721501-2721502 que | En la plataforma Zajuna<br><br>Senasofiaplus/Ejecución de la Formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas. | se encuentra en Fase 2 Planeación. Realizando sesiones sincrónicas y asesorías para el desarrollo de evidencias de Actividades planteadas, realizando socialización de la temática establecida en cada fase. Para esto se han realizado sesiones sincrónicas lunes, martes, miércoles y jueves, efectuando apoyo y seguimiento en cada una de las actividades de las Fases, revisando evidencias, emitiendo juicios evaluativos, retroalimentando; revisión de foros de dudas e inquietudes y foros temáticos; además, promoviendo en ellos la interacción y calidad en la temática, revisando inasistencias para plasmarlas en la plataforma Sofiaplus, realizado concertación del plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje y reporte de novedades para el comité de evaluación y seguimiento. | |
| 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 | No aplica por ser formación virtual | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos. | | |
| 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. | Cuando se amerite se realizará el debido proceso | 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<br>de la formación profesional. | Se les aplicó a las fichas asignadas los lineamientos establecidos por titulada virtual como son: perfil del instructor, anuncios, foros, sesiones sincrónicas, chats para resolver dudas e inquietudes. | En plataforma Zajuna. |

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. de la planilla 7921455415, expedida por el operador SOI, correspondiente al mes de abril del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Luz Mery Cárcamo Alvarado**
**Contratista**
**C.C. No. 45486076**

Recibí a satisfacción:

**GIOVANNY CONTRERAS ÁLVAREZ**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5782480 de 2024**
**Coordinador Académico**