PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin 30 de Junio del 2024

Señor (a)
Giovani Contreras Alvarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5975331
Coordinador académico
Centro servicios de Ssalud - Pomar
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del 2024

Referencia: No 5975331 del año 2024

Fredy Saavedra Cifuentes, identificada con la cédula de ciudadanía No. 93.128.990 de Espinal (Tolima), en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formacion, 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 el contrato, la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($43.762.341). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($1.637.367), correspondiente a los días ejecutados en el mes de ABRIL; b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Junioa JUNIOde 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno, y c) un último pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE ($1.935.070), correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre

Plazo: Será hasta el 13 de DICIEMBRE de 2024.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LA COMPETENCIA TRANSVERSAL DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD

.

Obligaciones Especificas:

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.	Impartir formación en las fichas según programación asignada por la coordinación académica.	Programación de las fichas,272500-2721501-2721502 – y presencial 2846075 – 2711569 - 2977045
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.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica, reporte de fichas, reportes de aprendices que no volvieron a formación.	Informes del estado de las fichas. Informes contractuales. Correos electrónicos, WhatsApp
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.	Juicios evaluados en SOFIA Plus de las fichas 2834491 – 2834490 – 2834489 -2615956	Plataforma SOFIA Plus y ClassRomm, Google Drive
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.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus, territorio LMS para facilitar la formación profesional integral.	Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos, territorium, medios Digitales (Meet, Drive, Google Chat, WhatsApp).
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	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual febrero (Formato GTH_F_062_V10) Planilla de pago de la seguridad social

	presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.		
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Realizar seguimiento a los aprendices en su proceso de formación (anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus).	Formato de Registro novedades.
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 acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz).	De acuerdo con la programación, orientación de la formación en las diferentes fichas.	Programación de las fichas 272500-2721501-2721502 – y presencial 2846075 – 2711569 - 2977045
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	Certificados actualizados a la fecha indicada, tanto presencial como virtual.	Certificado actualizado a la fecha indicada

	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.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Participación en la reunión de equipo ejecutor inicio del año 2024
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de Pág 1 de 6 GTH-F-077 V.13 ANEXO DEL CONTRATO 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 ha solicitado material de formación este 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	Se siguen las directrices impartidas por la institución para su cumplimiento.	No se ejecutó este mes.

	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 evento este 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.	Participar en las reuniones para poder sanear las fichas buscado la trazabilidad requerida por el centro	Correos de confirmación sobre las tareas asignadas y ejecutadas
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso formación.	Emisión juicios etapa productiva Revisión evidencias
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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	Respuesta a dudas e inquietudes por parte de aprendices, reuniones de equipo ejecutor y reuniones de asesorías al programa de formación.	Correo institucional plataforma ClssRoom

	los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.		
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.	Se lleva a cabo el proceso de formación presencial y Virtual en las fichas 272500-2721501-2721502 – y presencial 2846075 – 2711569 - 2977045 asignadas en la programación desde coordinación	En el ClassRoom /Centro de Calificaciones. Senasofiaplus/Ejecución de la Formación
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.	Se entrega el ambiente con los materiales tecnológicos y de uso cotidiano en buenas condiciones al finalizar la formación	Se entregan las llaves al área encargada
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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 del proceso de formación	Evidencias del proceso de formación.

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.

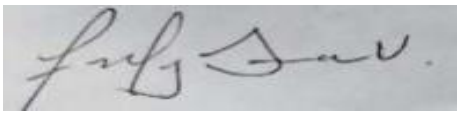
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 para este mes Planilla No 9466646367 Operador Aportes en Linea, del mes de mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Fredy Saavedra Cifuentes
Contratista
C.C. No. 93.128.990

Recibí a satisfacción:



Giovani Contreras Alvarez
Supervisor(a) Contrato 5975331 del año 2024
Coordinador académico