PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de mayo 2024

Señor (a)
HERNAN DARIO RODRIGUEZ MARIACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6062897
LIDER ESTRATEGIA CAMPESENA REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Servicios de Salud
Medellin

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6062897 año 2024

EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30210401 de GIRON, 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 el contrato, la suma **Treinta y Nueve Millones Doscientos Noventa y Seis Mil Setecientos Noventa y Seis PESOS MCTE ($39.296.796).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a) un primer pago por un valor de Un Millón Seiscientos Treinta y Siete Mil Trescientos Sesenta y Seis PESOS MCTE ($1.637.366)**

b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a NOVIEMBRE de 2024, por valor de **Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cinco PESOS MCTE ($4.465.545)** Y C) UN ULTIMO PAGO POR UN VALOR DE **Un Millón Novecientos Treinta y Cinco Mil Setenta PESOS MCTE ($1.935.070)**

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: prestar servicios personales de carácter temporal para la formación orientación y asesoría en los programas de formación complementaria, en el programa comportamiento emprendedor, estrategia Campesina

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

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.	Se Participo en reunión de socialización de estrategias de CampeSENA	Acta 01, con registro fotografico Listado de asistencia
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Es te mes no se participó en la reunión con el equipo ejecutor para el desarrollo de la planeación pedagógica.	No se generó evidencias
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Se Participo en reunión en la que se hizo revisión de la inducción a realizar en la estrategia CampeSENA con el fin de que sea pertinente y este articulada a los lineamientos de la estrategia.	Acta 02, con registro fotográfico Listado de asistencia
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.	Para el presente mes no se generaron juicios evaluativos.	No se generaron evidencias.
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.	Para el presente mes no se generaron juicios evaluativos.	No se generaron evidencias.
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.	Para el presente mes no se realizó gestión en la plataforma académica.	No se generaron evidencias.
7	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución	Se carga en el drive dispuesto por la coordinación académica los	Enlace de drive con soportes de gestión contractual.

	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.	soportes de gestión contractual.	
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Para el presente periodo no realice gestión de inconsistencias en Sofía plus.	No se generaron evidencias.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Para el presente mes no participo en comités de aprendices.	No se generaron evidencias.
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).	Para el presente periodo no hay de aprendices.	No se generaron evidencias.
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	En el presente periodo el Centro no me programa para apoyo a otras formaciones.	No se generaron evidencias.
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	En el presente periodo el Centro no me programa para apoyar procesos de evaluación de competencias.	No se generaron evidencias.

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.	Realice inscripción a la convocatoria realizada para la certificación del Centro para las competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING.	
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.	Para el periodo no hay acompañamiento de prácticas de aprendices.	No se generaron evidencias.
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Se asistió a la socialización de los lineamientos establecidos para la estrategia campeSENA	Acta 02, con registro fotográfico Listado de asistencia
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.	Para el periodo el centro no me requiere para apoyos técnicos en procesos de contratación.	No se generaron evidencias.
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	Para periodo no realizo solicitudes de materiales de formación.	No se generaron evidencias.

	ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.		
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 el presente mes no se realizan actividades ambientales.	No se generaron evidencias.
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.	Para el periodo el centro no me requiere para apoyos de procesos de evaluación y acreditación.	No se generaron evidencias.
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 reuniones convocadas por el supervisor en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.	Acta 02, con registro fotográfico Listado de asistencia
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Se conoce el procedimiento y se aplica evidenciándolo por medio del portafolio del instructor.	Alimentación mensual del portafolio del Instructor. Se soporta Con Documento compartido de la Agenda de trabajo

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.	Se participo en la creación de ruta para la presentación del Proyecto productivo al fondo Emprender, dentro de la estrategia campeSENA Dicha ruta fue socializada en reunión del día 07 de mayo	Acta 02, con registro fotográfico Listado de asistencia
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 cuenta con disponibilidad para participar en las actividades cuando el supervisor lo requiera	No se generaron evidencias.
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 asistió a las reuniones convocadas por el supervisor	Acta 01, 02, con registro fotográfico Listado de asistencia
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 participo en reunión convocada por el líder de la estrategia CampeSENA	Listado de asistencia
26	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su	Se hace uso adecuado tanto de la infraestructura de la entidad en todas sus sedes, así como los	Listado de asistencia

	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.	materiales y equipos de formación, puestos a disposición	
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.	Para el periodo no programe desplazamientos.	No se generaron evidencias.
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.	Para el periodo no hubo formación con aprendices.	No se generaron evidencias.

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 realizados Nº 4548443443 del mes de abril, Con el Operador de pago Soi decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios los puede encontrar en el siguiente drive:

https://drive.google.com/drive/folders/17-OV1Eivj5Nsy8aayELTaJFrX6MKD4Hy

Cordialmente,

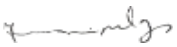


Emma Tulia Almeida Ramirez

Cc 30210401

contratista

Recibí a satisfacción:



Firma

HERNAN DARIO RODRIGUEZ MARIACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6062897
LIDER ESTRATEGIA CAMPESENA REGIONAL ANTIOQUIA