PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1339235
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Febrero 29 del 2020

Referencia: 1339235 del año 2020

CARLOS MARIO CORRALES RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94.063.757** de **Santiago de Cali,** 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($34.111.350)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO COP ($3.411.135)**, correspondiente al mes de **febrero de 2020**. b) ocho (8) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP ($3.790.150)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **octubre de 2020**. c) Un último pago por valor de **TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE COP ($379.015)**, correspondiente al mes de **noviembre de 2020**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. **24052176586** del **Banco CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el Contratista;

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION ORIENTACION Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA Y PRESENCIAL EN FARMACODEPENDENCIA

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Con la coordinación académica en proceso de inducción, acerca de los programas de farmacodependencia que se van a desarrollar	Formatos, listas, correos
II.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Actualizar el diseño curricular: planeación, guías de aprendizaje, planes de sesión	
III.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Oriento complementaria y no tengo formación titulada a cargo	
IV.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Revisión de los programas: Prevención de la farmacodependencia en ambientes laborales	Programas enviados desde coordinación académica
V.	informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Actualmente no tengo fichas de formación titulada a cargo	
VI.	Gestionar la formación profesional integral, a traves del aplicativo de Sofia plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Reviso de programación en Sofia Plus, inducción de Plataformas: Compromiso Sena, Sofia Plus, Blackboard	Ingreso a las plataformas
VII.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el tramite del pago de honorarios.	Se presenta los informes correspondiente y soportes solicitados, horas ejecutadas: administrativas y ejejcucion de curso de abordaje integral en SPA.	Soporte de horas administrativas de Sofia plus
VIII.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	A la fecha no se encontraron anomalías que reportar	
IX.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	Oriento formación complementaria, por lo tanto no envió aprendices a comité académico	
X.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	De acuerdo a la programación de asignadas por la coordinación académica se espera programación	
XI.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos.		
XII.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad	En la formación complementaria no se realizan etapa practica	
XIII.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Elaboración de ejercicio de planeación, guías de aprendizaje y planes de sesión	Planeación, Guías y planes de sesión elaborados

XIV.	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato.	Realice inscripción en el sistema de registro y certificación a la norma laboral	Entrega de documentación solicitada al equipo de Certificación por competencias
XV.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Solicité la orientación para brindar mis servicios al Centro	
XVI.	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 as normas.	Reciclaje de papel, y disposición de elementos de acuerdo a la normatividad vigente	

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.	No se ejecutó			
2.	No se ejecutó			

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes (según decreto 1273 de 2018) a salud, pensiones y ARL, expedido por correspondiente al mes de Febrero del año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
CARLOS MARIO CORRALES RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 94.063.575

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:



Giovanny Contreras Alvarez
Supervisor(a) Contrato de 2020