PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Julio de 2024

Señor
GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5849809
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Julio de 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5849809 del año 2024

DAVID ARMANDO MONCAYO VELASCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10.296.270 DE POPAYÁN**, 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 cuarenta y cuatro millones trescientos cincuenta y siete mil setecientos cuarenta y siete COP ($44.357.747). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un pago inicial por valor de cuatro millones ciento sesenta y siete mil ochocientos cuarenta y dos COP ($4.167.842) y nueve (9) pagos iguales por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco COP ($4.465.545) en total, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria presencial.

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.	Gestiones de información y documentación solicitadas por el Centro, depositadas en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19LEbKQk5zosPwAGBQmA34MGQvmoSc0CK?usp=sharing	Documentos socializados al supervisor del contrato GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ; Supervisados por la funcionaria MARÍA VALENTINA ARANGO GARCÍA
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Programación reuniones de equipo ejecutor mes de junio: sábados 8 y 29 de junio	LMS Zajuna Redes sociales Correos soy sena/GMail
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Cuando se amerite se realizará el debido proceso	No aplica para el presente mes
4	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entregadas evidencias de su ejecución contractual, capturas de pantalla, anexos, previamente convenidos, soportados APA; documentos socializados con Coordinación	Correos soy sena OneDrive
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, se dio instrucción, seguimiento, apoyo y evaluación a la ficha ADSO: **2896964**	ZAJUNA Videos y publicaciones en el LMS Juicios reportados en Sofia Plus
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.	Publicaciones Nuevos lineamientos Post-alistamiento para la gestión plataforma Zajuna https://drive.google.com/drive/folders/1UL2S0SR2IIHPv9nU7em8G7I4kNEdloMP?usp=sharing	Microsoft Teams OneDrive Correos soy sena/Gmail LMS Zajuna
7	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de	Presentación de informe mensual de ejecución contractual y reporte de	Documentos socializados al supervisor del contrato

	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.	actividades mensual (usando el FORMATO OFICIAL Informe y reporte GTH-F-062-V09 PARA INFORMES CONTRACTUALES) https://drive.google.com/drive/folders/19LEbKQk5zosPwAGBQmA34MGQvmoSc0CK	GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ; Supervisados por la funcionaria MARÍA VALENTINA ARANGO GARCÍA
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Circulares 01-3-2024-000094 del 27 de marzo de 2024 ; o1-3-2024-000090 sobre la disponibilidad SOFIA PLUS y otras plataformas tecnológicas	Sofia plus Redes sociales Correos soy sena
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Reunión de equipo de instructores de bilingüismo de titulada virtual – estrategias de alistamiento, seguimiento y evaluación de fichas Tecnólogos en ADSO y Técnicos en PPSO	ACTA FIRMADA Google Meet http://meet.google.com/yju-zwfp-gxb Correspondencia privada Redes sociales
10	Presentar al Coordinador Académico 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).	Plataformas institucionales al día, soportadas por OneDrive; retroalimentaciones en Zajuna y Microsoft Teams. **Portafolio del Instructor:** https://drive.google.com/drive/folders/11OrU69XPyAvmwb4LoS-QaeJ1fXd1WT-s	LMS Zajuna Sofia plus Redes sociales
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Creación y difusión del nuevo Formato GFPI-F-134 para planeación pedagógica y proyecto formativo (xlsx/docx)	Redes sociales Grupos Correo oficial sena
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Cuando se amerite se realizará el debido proceso	No aplica para el presente mes
13	Participar en las actividades indicadas por el centro para el	Cuento con el certificado vigente para la norma de	Certificación British Council 2023:

	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 institucional vigente"*; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	competencia *"Orientar formación e-learning de acuerdo con la normatividad institucional vigente"*	https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/damoncayo_sena_edu_co1/Documents/CCS%20SENA%20Support%202024/Documentaci%C3%B3n%20Auditable/202311081620%20aptis%202023.pdf?csf=1&web=1&e=6l9Mmu Soportada y cargada al APE Regional Cauca; formulario para el SENA CSS REGIONAL ANTIOQUIA: https://forms.gle/VJUnEeNfJLMNWg4e6
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 se amerite se realizará el debido proceso	No aplica para el presente mes
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Cuando se amerite se realizará el debido proceso	No aplica para el presente mes
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.	Se habilitó un canal para brindar al aprendiz apoyo técnico y orientación con la entidad encargada de las pruebas saber TyT: https://www.icfes.gov.co/web/guest/peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias	Página oficial ICFES Radicación solicitudes mediante PQRs
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos conforme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción	Para el 2024, se habilitaron recursos digitales para matrices, diseños y guías del programa, provisto por la instructora VANESSA ALONSO: https://drive.google.com/drive/folders/1QBIKSADiDpHqJW-PIHbku_fV_WB1_v_-	Google Drive BLOG DE BILINGÜISMO DEL SENA

	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 1471de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.	Limitación del uso de recursos tecnológicos y naturales al estricto necesario para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica para el presente mes
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.	Cuando se amerite se realizará el debido proceso	No aplica para el presente mes
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	Cuando se amerite se realizará el debido proceso	No aplica para el presente mes
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Notificación Resolución No. 05-06328 de 2024 CPF DG No. 2-2024-015881 - **RESPUESTA RADICADO NRO. 1-2024-009222**	Microsoft Teams Correo institucional SENA De conformidad con lo preceptuado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
22	Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el		No aplica para el presente mes

	debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad.	Cuando se amerite se realizará el debido proceso	
23	Gestionar los riesgos 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.	Plataformas institucionales al día, soportadas por OneDrive; Configuración de planeación de actividades por Google Classroom, publicaciones y retroalimentaciones en Zajuna y Microsoft Teams.	LMS Zajuna Sofia Plus
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.	SUSPENDIDAS Orientación y acompañamiento de formación a las fichas **2977920 – 2977921 - 2977922** SUSPENDIDAS Orientación y acompañamiento de formación a las fichas **2977923 – 2977924 - 2977925** PROGRAMADOR PENDIENTE	Plataformas institucionales LMS Sofia Plus LMS Zajuna
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.	Apertura del drive en donde se encuentran alojados los documentos requeridos para la gestión de reconocimiento de aprendizajes previos: https://drive.google.com/drive/folders/1Y1nVMnruJ1GdymCSIkXHvtvtGVZ2zSUx?usp=sharing	Plataformas institucionales LMS Sofia Plus LMS Zajuna
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	Cuando se amerite se realizará el debido proceso	No aplica para el presente mes

	contractuales, garantizando así el cuidado de estos.		
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 para el presente 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.	Emisión de juicios evaluativos, respuesta requerimientos de aprendices y acciones complementarias para resolver dudas e inquietudes.	LMS Zajuna Soporte LMS SOFIA PLUS Google Drive Apoyo Microsoft Teams

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.

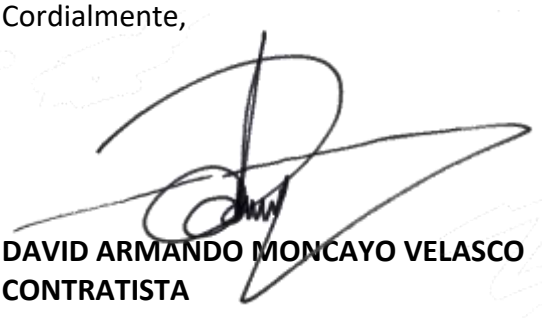
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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, los desplazamientos realizados, etc y el No. de la planilla 30194871, operador ASOPAGOS, del periodo de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



DAVID ARMANDO MONCAYO VELASCO
CONTRATISTA
C.C. No. 10.296.270

Recibí a satisfacción:

Giovanny Contreras Álvarez
SUPERVISOR CONTRATO No. 5821977
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud