PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de agosto 2024

Señor (a)
JHACEZIS MARY HINCAPIE ATHEORTUA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6062897
Coordinadora académica
Centro de Servicios de Salud
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto 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 de emprendimiento, población vulnerable

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.	Proceso de inducción de los componentes contractuales y financieros, GC Y GF. Capacitación de la matriz extendida por parte de la coordinadora Jhacesiz Mary Hincapié Atehortua. Orientación por parte de la Daniel relacionada al uso y diligenciamiento de la información en SIC CONTRATISTAS Y SECOP II. También se asignaron actividades	Link capacitación de la matriz y formatos de asistencia
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Primera semana de alistamiento centro de servicios de salud del 1 al 31 de agosto de 2024. se ejecuta la matriz y planeación.	Registro fotográfico
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	ENCUENTRO EQUIPOS EJECUTORES - CSS AGENDA – martes 13 de 2024 El día de agosto se realizó la reunión con el equipo de emprendimiento para socializar y evaluar material de aprendizaje para campesena	Registro fotográfico
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.	Participo en el proceso de desarrollo curricular y alistamiento.	Formato de Asistencia
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	En agosto se participa en la semana de alistamiento para el desarrollo curricular	Listados de Asistencia con las fotos de participación

	aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	e inducción para Instructores	
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.	Compartimos base de datos con novedades y reporte de inscritos. Se acompañó y asesoró a aprendices en formación de la competencia comportamiento emprendedor en Girardota y Titiribí: Venta de productos ficha **2987209**. **2987118**	Están las evidencias en el Drive ejecutándose formación.
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.	Debido a la fase inicial contractual, se hace solicitud de asociación de fichas en el aplicativo Sofía Plus.	En el momento está en proceso de asociación de fichas en el aplicativo Sofía Plus.
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Se presenta informe de actividades realizadas en el mes de agosto de 2024 de acuerdo a las obligaciones contractuales, las cuales se reportan a la coordinadora Jhacesiz Mary Hincapié Atehortua supervisora del contrato.	Informes de gestión que reposan en la carpeta de evidencias, que ha dispuesto en Google Drive la Coordinación Académica
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Durante el presente mes en referencia, no ha habido novedades de aprendices de las fichas que se acompañan.	No hay evidencia porque no se presentaron novedades

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).	Durante el presente mes en referencia, no ha habido requerimiento de participación en comités de evaluación y seguimiento de aprendices.	No hay evidencia porque no se cuenta con solicitudes de participación en comités
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Durante el presente mes en referencia, no ha habido novedades de aprendices de las fichas que se acompañan.	No hay evidencia porque no se presentaron novedades de aprendices de las fichas asignadas.
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Durante el presente mes en referencia, hay apoyo a otros programas de las fichas 2987209,2987118de Titiribi	Formato de Asistencia y fotografía
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	Me encuentro a la espera de las convocatorias por parte del Centro para las competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING.	No se generaron evidencias.

	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.	Durante el mes en referencia no se desarrollaron acciones de acompañamiento a aprendices en etapa práctica.	*No hay evidencia por que no hubo acompañamiento a aprendices en etapa práctica.*
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Asistencia a reunión de equipo ejecutor el día 13 de agosto 2024.	Registro fotográfico
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.	Durante el mes en referencia no se presentaron solicitudes de apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios..	No hay evidencia por que no hubo solicitudes de apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios
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,	Durante el mes en referencia no se presentó la necesidad de racializar solicitudes de materiales de formación ni participé en procesos de evaluación de proveedores.	No hay evidencia porque no hubo participación en procesos de evaluación de proveedores y no genero solicitud de materiales de 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.	Se siguen los lineamientos que la Entidad ha dispuesto en cuanto a buenas prácticas ambientales, de acuerdo a la normatividad vigente.	No hay evidencia porque no ha habido hallazgos en contravía con las políticas ambientales institucionales, lo cual evidencia el cumplimiento de las políticas Institucionales en este aspecto.
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.	Durante el mes en referencia no he tenido asignación referente a actividades relacionadas con registro calificado.	Programación dispuesta por parte de Coordinación Académica en Google Drive.
20	Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás	Se participa en la reunión con el equipo ejecutor para el desarrollo de la planeación pedagógica.	Registro fotográfico.

	convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.		
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.	En el presente mes el centro no me solicita para acompañamiento de etapa productiva.	No se generaron evidencias.
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.	En la presente vigencia no fue necesario la gestión o activación de agentes de riesgo.	No hay evidencia para este periodo.
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	Por inducción no se brinda servicios de innovación en ambientes LEGO e IA.	No hay evidencia para este periodo.

	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.		
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.	Para el periodo no programó procesos de formación.	No hay evidencia para este periodo.
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.	Para el periodo no hay asignación inventarios bajo mu responsabilidad y las aulas se dejan en completo orden.	No hay evidencia para este periodo.
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	Para el periodo no programe desplazamientos.	No hay evidencia para este periodo.

	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.		
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 hay evidencia para este periodo.

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.	54924	ABEJORRAL	14 /07/2024	19/07/2024
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 **4558405345** del mes de julio, Con el Operador de pago Soi (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

JHACEZIS MARY HINCAPIE ATHEORTUA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6062897 de 2024

Coordinadora académica