**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de agosto de 2024

Señor
**GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5821977**
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 5821977 del año 2024

James Iván Córdoba Gallego, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.291.478 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 seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta COP ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez (10) pagos iguales por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco COP ($4.465.545) cada uno, 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 Específicas:** (Transcriba 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 | Cumplimiento de las obligaciones | Documentos socializados al supervisor del contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo. | contractuales y gestiones solicitadas por el Centro | |
| 2 | Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Participación activa en las reuniones de equipo ejecutor | Actas de reunión |
| 3 | Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | No aplica para el presente mes | NA |
| 4 | Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | No aplica para el presente mes | NA |
| 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. | No aplica para el presente mes | NA |
| 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. | Orientación gestión de la formación a las fichas 2896570 PPSO, 2879933 PPSO, 2879934 PPSO, 2977449 ADSO, 2977450 ADSO, 2977451 ADSO | Videos y publicaciones en el LMS |
| 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. | Presentación de informe mensual de ejecución contractual y reporte de actividades mensual | Informe y reporte mensual de actividades |
| 8 | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | No aplica para el presente mes | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | No se convocan comités de evaluación y seguimiento de aprendices en este mes | NA |
| 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). | No aplica para el presente mes | NA |
| 11 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | No aplica para el presente mes | NA |
| 12 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera. | No aplica para el presente mes | NA |
| 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 la normatividad institucional vigente"*; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | Cuento con el certificado vigente para la norma de competencia *"Orientar formación e-learning de acuerdo con la normatividad institucional vigente"*<br><br>Inscrito en la convocatoria para la norma presencial. | Certificado directamente subido por el SENA a la APE de la institución |
| 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 | No aplica para el presente mes | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. | | |
| 15 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | No aplica para el presente mes | NA |
| 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. | No aplica para el presente mes | NA |
| 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 de estos y evaluación de proveedores. | No aplica para el presente mes | NA |
| 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. | Gestión de recursos en cumplimiento de las buenas prácticas ambientales. Limitación del uso de recursos tecnológicos y naturales al estricto necesario para el cumplimiento del objeto del contrato | NA |
| 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 | No aplica para el presente mes | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas que se presenten para registro calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica. | | |
| 20 | 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. | Ejecución de la formación en conformidad con el cronograma.<br>Cumplimiento de las obligaciones contractuales de manera puntual y oportuna | Plataformas institucionales al día. Evaluaciones al día. Configuración de planeación de actividades, publicaciones y retroalimentaciones en el LMS. |
| 21 | 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 estos. | Uso de los recursos tecnológicos confiados por la institución en conformidad con los lineamientos de la misma | NA |
| 22 | 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 aplica para el presente mes | NA |

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 y el No. **7932621090** de la planilla, expedido por SOI y correspondiente al mes de JULIO del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

**James Iván Córdoba Gallego**
**CONTRATISTA**
**C.C. No. 10.291.478**

Recibí a satisfacción:

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