PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de septiembre de 2024

Señora
Yeny Vanessa Alonso Díaz
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6088530**
Profesional grado 08
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6088530 del año 2024

William Camilo Gómez Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049619258 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios de salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.6088530**, 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 Cuarenta Millones Ciento Ochenta y Nueve Mil Novecientos Cinco PESOS MCTE ($40.189.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por un valor de Dos Millones Quinientos Treinta Mil Cuatrocientos Setenta y Seis PESOS MCTE ($2.530.476) b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cinco PESOS MCTE ($4465545), y c) un último pago por valor de Un Millón Novecientos Treinta y Cinco Mil Setenta PESOS MCTE ($1.935.070), correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre 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:

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 de este.	Participar en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de las siguientes fichas: 2913029 2944196 2944232 2942201 – 2944131 2942257 / 2942426 / 2942446 2711540 2874296	Evidencias contractuales
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Equipo ejecutor semana de 23 – 27 de septiembre.	Reporte de asistencia de las reuniones.
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se requirió durante este mes.	N/A
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.	Se hace entrega al supervisor el informe mensual gestión contractual GC y el de GF perteneciente al mes de septiembre de 2024	Evidencias contractuales
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	Se aprueban los RAPS correspondientes a las fichas que finalizaron nivel 1 y dos de inglés durante finales del mes de agosto y comienzos de septiembre.	Registro Sofiaplus

	competencia del proceso de formación.	GESTION ADM SALUD 2711540 TAS 2874470 2942257 INCENDIOS BAJO CAUCA 2942426 INCENDIOS SUROESTE 1 2942446 incendios suroeste 2	
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.	Gestión y emisión de juicios e inasistencias según requerimiento de coordinación en Sofiaplus. Uso de DRIVE de google para recepción de evidencias.	Evidencias
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.	Cargue para revisión y aprobación GC y GF	Evidencias
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	En este mes no se requirió esta actividad.	N / A
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	En este mes no se requirió la participación en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices.	N/A
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).	No se requirió presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación.	N/A

11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Continuación de curso de apoyo a media técnica en institución educativa Gabriela Mistral en el municipio de Copacabana.	N/A
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Este mes no se requirió Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales)	N/A
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 PROició CEDIMIENTO 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.	Se inició proceso de certificación de competencias laborales el día 28 de mayo de 2024. Aun en espera de continuar debido a la suspensión del mes de julio de Sofía plus. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING	Formulario de asistencia de la reunión de iniciación.
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.	Este mes no se requirió realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas.	N/A
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Este mes no se requirió.	N/A
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 se requirió brindar dicho apoyo durante este mes.	N/A

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, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	No se requirió en este mes.	N/A
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.	Manejo de los ambientes de aprendizaje limpios y uso moderado de los recursos de electricidad y agua.	No registra 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.	No se ha requerido apoyo para autoevaluación del centro de formación.	N/A
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.	Se imparte la formación a las fichas asociadas y se reporta por medio de informe de ejecución y portafolio del instructor	Portafolio del instructor.
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y	Aunque no hay equipos en custodia del instructor, los	N/A

	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.	elementos usados en ambientes se entregan en perfectas condiciones.	
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.	Se hizo la gestión de solicitud y agenda de comisiones junto con el radicado de las legalizaciones de estas.	Documentos radicados a la encargada de las comisiones

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.	582224	Rionegro	24 de julio	24 de julio

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 No. **9472023699** de la planilla, correspondiente al mes de agosto de 2024.

Evidencias en (10) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1RdgzAvZ4s5BGX2_a4xiG5WRmCJO7vGFk?usp=sharing

Cordialmente,



William Camilo Gómez Sánchez
Contratista
C.C. No. 1049619258

Recibí a satisfacción:



Yeny Vanessa Alonso Díaz
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6088530 de 2024
Profesional Bilingüismo