**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 31 de octubre 2024

Señor
**Giovanny Contreras**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802008
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de octubre del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 5802008 del año 2024

Yo **William Alonso Osorio Sosa**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.744.403 de Medellin, 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 cada contrato: CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHEINTA Y TRES MIL, SEISCIENTOS VEINTINIUEVE PESOS M/CTE ($47.483.629). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL, CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), y c) Un (1) ultimo pago en el mes de diciembre por valor DE UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070)

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE ACTIVIDAD FÍSICA, GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS, DIRECCIÓN TÉCNICA DE FÚTBOL, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO; PROGRAMAS TÉCNICOS, OPERARIOS; Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE, RECREACIÓN Y LA CULTURA. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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. | Orientar la formación en las fichas asignadas. | Fichas: 2873785-2846075-2770832 2711569 |
| 2 | Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor de manera presencial o a través de plataformas digitales (zoom, Meet, Whattapp, Gmail) | Listado de asistencia, grabaciones y enlaces de las reuniones, actas. |
| 3 | Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Semana de alistamiento del 2 al 5 de julio toda la jornada | Correo electrónico enviado desde coordinación |
| 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. | Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica, reporte de fichas, reportes de aprendices que no volvieron a formación. | Informes del estado de las fichas.<br><br>Informes contractuales.<br><br>Correos electrónicos, whatsapps |
| 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. | Emitir juicios de evaluación. | Reporte juicios de evaluación. |
| 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. | Realizar acciones necesarias para facilitar la formación profesional integral. | Carpetas técnicas por fase, manejo general de los medios Digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Entrega de soportes contractuales. | Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V10)<br><br>Certificado de eps y de pension a la fecha donde este activo |
| 8 | Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | Apoyo en recuperación de correos y contraseñas del correo mi sena | Aprendices activos en el aplicativo. |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | No se realizaron este mes. | No aplica |
| 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 realizaron este mes. | No aplica |
| 11 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | Participación en reuniones, cursos de la ejecución profesional | Lista de asistencia. |
| 12 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | Apoyo y seguimiento en etapa productiva. | Formato 023, planilla de asistencia. Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | Programación de las fichas de manera presencial. | Registro fotográfico, reservas de escenarios entre otros. |
| 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. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor. | Acta de reunión.<br><br>Listado de asistencia.<br><br>Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). |
| 15 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | Certificado | Certificado |
| 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 ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 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 ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 18 | Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 ejecutó este mes | No se ejecutó este 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. | Desarrollo curricular | Desarrollo curricular |
| 21 | Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 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. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 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. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 24 | Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 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. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| 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. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este 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. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |

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. | N.A. | | | |
| 2. | | | | |

***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 certificados de salud y pensión del mes de Septiembre de 2024 de planilla SOI numero 4566906851 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**William Alonso Osorio Sosa**
**Contratista**
**C.C. No. 71.744.403 de Medellin**

Recibí a satisfacción:

**Giovanny Contreras**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5802008 de 2024**
**Coordinador Académico**