PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Medellin 30 de septiembre de 2020

Señor
GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 1316644
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2020

Referencia: No 1316644 del año 2020

Rubén Darío Rincón Montoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75075988 de Manizales Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($40.175.590)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE COP ($252.677)**, correspondiente al mes de **enero de 2020**. b) diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP ($3.790.150)** cada uno, correspondientes a los meses de **febrero** a **noviembre de 2020**. c) Un último pago por valor de **DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE COP ($2.021.413)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2020**.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para la orientación de la formación profesional integral en programas tecnológicos de actividad física gestión de servicios recreativos dirección técnica de futbol entrenamiento deportivo programas técnicos operarios y formación complementaria del área de actividad física deporte recreación y la cultura

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Orientar la formación. Apoyo en registro calificado. Apoyo Renovación cultural. Evaluación etapa productiva aprendices proyecto TDS. Asesoría aprendices Actividad Física proyecto TDS. Acompañamiento en Salud a los CPSAM Acompañamiento plataforma Territorium.	Programación de las fichas 2065613, 2140460
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Acta de reunión. Listado de asistencia.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Planeación y orientación desde el campo virtual.	Grabación, correos y otros.
4	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica.	Portafolio. Informes contractuales.
5	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Asignación de Juicios en SOFIA Plus.	Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía plus.
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia Plus.	Se evidencia en la plataforma designada.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH-F-062). (GF – GH)
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Se envía correo de novedades.	Correo electrónico
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

	el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.		
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Orientar la formación de acuerdo a la programación asignada.	Programación de las fichas
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos.	Participación en diseño, Registro calificado, apoyo a formación virtual. Apoyo Renovación cultural. Evaluación etapa productiva aprendices proyecto TDS. Asesoría aprendices Actividad Física proyecto TDS. Acompañamiento en Salud a los CPSAM Acompañamiento plataforma Territorium.	Listados de Asistencia Grabaciones.
12	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Asesorías y lineamientos para el inicio de la etapa productiva. Evaluación etapa productiva aprendices proyecto TDS. Asesoría aprendices Actividad Física proyecto TDS.	Correos – Documentos - Drive – Wiki – Grabaciones de Reuniones.
13	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Participación en actividades del proyecto de Transformación Digital en Salud, desarrollo curricular, modularización, registro calificado.	Aprendices participantes del proyecto. Instructores equipo ejecutor.
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, 240201056; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Certificado Vigente. Se entregó documentación en la certificación de competencias. Se Realiza inscripción para actualizar la Norma.	Certificación de las competencias y habilidades pedagógicas. Correo de validación para actualización en la Norma.
15	Brindar apoyo técnico a las	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes

	supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.		

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 18596886 expedido por ASOPAGOS s.a correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Rubén Darío Rincón Montoya
Contratista
C.C. No. 75075988 de Manizales

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 1316644 de 2020
Coordinador Académico.