

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de NOVIEMBRE 2020

Señor (a)
GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1933208
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia centro de servicios de salud
Medellín

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

Referencia: No 1933208 del 2020

Juan David Castaño Cardona, identificada con la cédula de ciudadanía No. 75.095.727 de Manizales, 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 seis millones ochocientos veintidos mil doscientos setenta cop (\$6.822.270). Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de un millón diez mil setecientos siete cop (\$1.010.707), correspondiente al mes de octubre de 2020. b) un pago por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta cop (\$3.790.150), correspondiente al mes de 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: Sería hasta el 16 Diciembre 2020

OBJETO:PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACION,ORIENTACION Y ASESORIA PARA ORIENTAR LA COMPETENCIA DE TICS, DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES, EMPRENDIMIENTO, COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN.

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.	Cumplimiento a la programación enviada por el Coordinador académico.	-Reportes de asistencias. -En el drive las actividades ejecutadas por los aprendices - Pantallazos de las videoconferencias.
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación activa de las reuniones de equipo ejecutor.	-Acta de las reuniones de equipo ejecutor. -Lista de asistencia

3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	En este período no participé en procesos de inducción.	En este período no participé en procesos de inducción.
4.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se presentaron informes solicitados. (Informe mensual)	Correo electrónico y Drive.
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.	Se emitieron juicios de aprendizaje. Fichas: 2022492 , 2037667, 1961742,1961727,2066955,1961738,2066594,2065609,2155539,2029229-2022478	Se le informo a las fichas respectivas la emisión de juicios evaluativos.
6.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Entrenamiento para el manejo de la plataformaTerritorium	Este mes Ejecucion de la FPI Fichas: 2022492 , 2037667, 1961742 ,1961727,2066955 ,1961738,2066594,2065609, 2155539 , 2029229-2022478
7.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Se presentaron los soportes necesarios para la legalización del pago.	Informe mensual, comprobante de afiliación a la de seguridad social.
8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus.	Duante este mes se reportan novedades a través del correo electrónico	Correo electrónico
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	En este período no participé en comités de evaluación y seguimiento.	En este período no participé en comités de evaluación y seguimiento.
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.	Se cumplió, según la programación	Programación visualizada en el drive
11.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos	Participación de los encuentros con el equipo pedagógico	Lista de asistencia y grabación
12.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	En este período no se ejecutó.	En este período no se ejecutó.
13.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	En este período no se ejecutó.	En este período no se ejecutó.

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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato.	Certificación vigente	Senasofiaplus
15.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	En este período no se ejecutó.	En este período no se ejecutó
16.	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.	Participación en las actividades, aplicando las normas técnicas que garantizan el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.	Buen estado de los lugares de trabajo y manejo adecuado del material y recursos de la entidad.

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.				

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 planilla 41787641, pago Mi Planilla.com del periodo 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Juan David Castaño Cardona

Contratista

C.C. No. 75095727



Recibí a satisfacción:**Firma**

GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ

Supervisor(a) Contrato 1933208 de 2020

Cargo Coordinador Academico

Evidencias