**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
**GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1339235
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Noviembre 30 del 2020

**Referencia:** 1339235 del año 2020

**CARLOS MARIO CORRALES RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94.063.757** de **Santiago de Cali,** 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 **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($34.111.350)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO COP ($3.411.135)**, correspondiente al mes de **febrero de 2020**. b) ocho (8) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP ($3.790.150)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **octubre de 2020**. c) Un último pago por valor de **TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE COP ($379.015)**, correspondiente al mes de **noviembre de 2020**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. **24052176586** del **Banco CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el Contratista;

**Valor de la adición**: de cinco millones cuatrocientos treinta y dos mil quinientos cuarenta y ocho pesos m/cte ($5.432.548)

**Días prorrogado**: cuatenta y tres (43) días

**Nueva Fecha de terminación**: 16 de diciembre de 2020 s

**Nuevo valor total del contrato incluyendo adición**: de treinta y nueve millones quinientos cuarenta y tres mil ochocientos noventa y ocho pesos m/cte ($39.543.898)

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION ORIENTACION Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA Y PRESENCIAL EN FARMACODEPENDENCIA |

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

| No | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
|---|---|---|---|
| I. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. | Con la coordinación académica en proceso de inducción, acerca de los programas de farmacodependencia que se van a desarrollar y otros cursos virtuales. | Formatos, listas, correos |
| II. | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Se partica según cronograma de la coordinzacion. | No se genero evidencia |
| III. | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Oriento complementaria y no tengo formación titulada a cargo | No se genero evidencia |
| IV. | Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de Ia formación profesional integral. | Se entrega al coordinador la informaición que solicete con respecto a la formación complementaria: informes, correos, otros.. | Enviada al correo del coordinador del contrato, en secop II, sofia plus |
| V. | 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 | En la formación se orienta e indica a los aprendices de complementaria sobre la información de certificados: curso de Abordaje Integral en el consumo de SPA, Ficha: 2208328. Y curso de Acciones de Prevención en Salud Mental, Fichas: 2213684, 2224351 y 2224390. | Soporte en la plataforma territorium y sofia plus. |
| VI. | Gestionar Ia formación profesional integral, a traves del aplicativo de Sofia plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Reviso de programación en Sofia Plus, inducción de Plataformas: Compromiso Sena, Sofia Plus, territorio. | Ingreso a las plataformas |
| VII. | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el tramite del pago de honorarios. | Se presentan al coordinador los informes correspondientes y soportes solicitados, horas ejecutadas: en Acciones de prevención en salud mental y Abordaje Integral en el consumo de SPA | Soporte de horas administrativas de Sofia plus. |
| VIII. | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | A la fecha no se encontraron anomalías que reportar. | No se genero evidencia |
| IX. | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido | Oriento formación complementaria, por lo tanto no envió aprendices a | No se genero evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proceso según el Reglamento de Aprendices | comité académico | |
| X. | 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. | De acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica se espera programación | Correos sobre la programación de parte del coordinador |
| XI. | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos. | No se genero evidencia | No se genero evidencia |
| XII. | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad | En la formación complementaria no se realizan etapa practica | No se genero evidencia |
| XIII. | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | Elaboración de ejercicio de planeación, guías de aprendizaje y planes de sesión | Planeación, Guías y planes de sesión elaborados |
| XIV. | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato. | Cuento con el registro y certificación a la norma laboral Hasta el 2022 | Se entrega el certificado de competencias al centro de documentación del sena y se adjunta en la hoja de vida de sofia plus. |
| XV. | Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | Solicité la orientación para brindar mis servicios al Centro | No se genero evidencia |
| XVI. | 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. | Reciclaje de papel, y disposición de elementos de acuerdo a la normatividad vigente | No se genero evidencia |

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. | No se ejecutó | | | |
| 2. | No se ejecutó | | | |

***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 de 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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes (según decreto 1273 de 2018) a salud, pensiones y ARL, **8654564280** expedido por **Asopagos** correspondiente al mes de Octubre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**CARLOS MARIO CORRALES RAMIREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 94.063.575**

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

**Giovanny Contreras Alvarez**
**Supervisor(a) Contrato de 2020**