



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Octubre de 2024

Señora

JHACESIZ MARY HINCAPIE ATEHORTUA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5877455

Cargo del supervisor: Coordinadora académica.

Dependencia Área de servicios personales.

Ciudad: Medellín.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del Mes de Octubre del año 2024.

Referencia: No 5877455 del año 2024

Yuri Marcela Agudelo Lafaux, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1039683261 de Puerto Berrío Antioquia, 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 el contrato CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$3.572.436) correspondiente al mes de febrero b) nueve (9) pagos iguales de marzo 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 un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS (\$893.109)

Plazo: Será hasta el 06 de Diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación orientación y asesoría en todos los programas de formación titulada con la competencia transversal interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la planeación establecida en los	Se logró impartir el área de ética como competencia transversal en 5 fichas diferentes durante el mes de septiembre de acuerdo a la	



	<p>procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo.</p>	<p>programación asignada por parte de la Coordinación académica donde se desarrollaron elementos derivados de la dignidad intrínseca de la persona cimentada en principios y valores propios de la naturaleza humana, tomando estos como soporte de lo que es Ética.</p> <p>Las fichas asignadas en este periodo donde se les impartió ética fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CUIDADO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES FICHA 3074648 LA SOLEDA D/CALAZANS - INS LIDER DE FICHA: YARLENIS MANYOMA 3218303619. ● OP. CUIDADO BÁSICO DE PERSONAS CON DEPENDENCIA FUNCIONAL FICHA 3028302 - ATENDER CON MEDICACIONES TECNOLÓGICAS - LIDER DE FICHA: AURA LUCIA LOPEZ: 3058907312. ● ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2923350 BUENOS AIRES AMB 308 - INS LIDER DE FICHA: YOLIMA LÓPEZ 3007844145. ● FICHA 3033780 RHV TGASS AMB 602 SEDE CENTRAL. INST DANIELA BLANDON 3174719700 ● ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2992532 SEDE BUENOS AIRES. Líder de Formación: Carlos Andrés Llano. ● 2979848 Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional (Instructora Marta Arango). ● CUIDADO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES FICHA 3037576 SAN LUIS - INS LIDER DE FICHA: MARIA TERESA LADINO: 3122007968 - ATENCIÓN MEDIADA POR TICS. 	<p>*Registro fotográfico de los encuentros impartidos en la competencia de ética.</p> <p>*Registro de asistencias de los aprendices a los encuentros de formación.</p>
2	<p>Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realizó el séptimo encuentro del equipo ejecutor, desarrollado el día 11 de Octubre del presente año. 	<p>Como fuente de Verificación se muestra como evidencia listado de</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • Proyección 2025. • Consolidación propuesta esta productiva • Desarrollo curricular • Reporte de novedades • Catálogo de formación 2025 	<p>asistencia y Registro Fotográfico.</p> <p>*Entrega de Evidencias en el Drive del mes de septiembre, Portafolio del Instructor con sus respectivos, Reporte de Novedades y Reporte de juicios.</p>
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Se cuenta con la disponibilidad para brindar apoyo con la realización de estos procesos pedagógicos.	Durante este periodo no se solicitó acompañamiento en el proceso de inducción a aprendices
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 hizo entrega a la coordinación académica el desarrollo curricular de las formaciones.	Evidencia en el drive del portafolio
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.	<p>Durante este periodo se impartió la formación de ética en 5 fichas, donde se han efectuado varios encuentros con los grupos de formación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUIDADO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES FICHA 3074648 LA SOLEDA D/CALAZANS - INS LIDER DE FICHA: YARLENIS MANYOMA 3218303619. • OP. CUIDADO BÁSICO DE PERSONAS CON DEPENDENCIA FUNCIONAL FICHA 3028302 - ATENDER CON MEDICACIONES TECNOLÓGICAS - LIDER DE FICHA: AURA LUCIA LOPEZ: 3058907312. • ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2923350 BUENOS AIRES AMB 308 - INS LIDER DE FICHA: YOLIMA LÓPEZ 3007844145. • FICHA 3033780 RHV TGASS AMB 602 SEDE CENTRAL. INST DANIELA BLANDON 3174719700 • ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2992532 SEDE BUENOS AIRES. Líder de Formación: Carlos Andrés Llano. 	Registro fotográfico de asistencia a formaciones y procesos de formación implementadas en el área de ética y descarga de Juicios generados para cada ficha.



		<ul style="list-style-type: none"> • 2979848 Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional (Instructora Marta Arango). • CUIDADO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES FICHA 3037576 SAN LUIS - INS LIDER DE FICHA: MARIA TERESA LADINO: 3122007968 - ATENCIÓN MEDIADA POR TICS. 	
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofia plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se gestiona el proceso formativo en el aplicativo LMS de la plataforma académica de la entidad (Sofia Plus).	Se presentan pantallazo de las actividades asignadas a los aprendices y se elaboran en clases.
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.	Se hace entrega en 7ma oportunidad de los informes de ejecución contractuales en la fecha programada y además soportes requeridos por la coordinación académica y según lineamientos institucionales.	Evidencias compartidas en el Drive
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Se logró la solicitud de ambientes al aire libre para realizar actividades con los aprendices diferentes actividades a los ambientes de encuentros.	Captura de correo electrónico donde se informa a coordinación académica el cambio circunstancial.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	En este periodo no se solicitó el acompañamiento a comités de evaluación y seguimiento.	En este periodo no se convocó asistencia de dichos espacios.
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).	Durante este periodo no se solicitó por parte de la coordinación dichos informes en referencia a los aprendices.	No se efectuaron informes de novedades orientados a aprendices
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su	Al ser un área transversal se logró la articulación y acompañamiento en 5	Capturas de acompañamiento a



	competencia (en forma presencial y/o virtual).	formaciones como operarios para fortalecer el área de ética laboral	formaciones en clase y registros fotográficos
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	En este periodo no fui notificada para prestar apoyo en estos procesos.	En este periodo no se solicitó el acompañamiento para estos procesos
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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Se realizó satisfactoriamente el proceso de certificación de orientación presencial y formación E-Learning.	Expedición de la Certificación de las normas de competencia.
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.	Impartiendo formación del área de ética, constantemente se fortalece y se motiva a los aprendices en darle continuidad a su etapa lectiva y productiva para poder incurrir efectivamente en el ámbito laboral con responsabilidad y valores laborales.	Registro fotográfico del Reglamento del aprendiz
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Durante este periodo no se solicitó apoyo para dichas actividades.	No se incurrió en estas solicitudes.
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.	Durante este periodo no se solicitó apoyo para dichas actividades.	Durante este periodo no se solicitó apoyo para dichas actividades.
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos conforme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo	Durante este periodo no se generó esta solicitud, pues los implementos técnicos utilizados en la formación fueron audiovisuales, lecturas dirigidas y	No se incurrió en estas solicitudes.



	técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.		
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.	Se brinda proceso de concientización sobre el buen uso de los recursos hídricos y eléctricos dentro de la institución SENA.	Se implementan buenas prácticas del cuidado del medio ambiente, recursos hídricos y demás implementos eléctricos que son utilizados en la institución.
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.	Durante este periodo no solicitaron apoyo para acompañar los procesos de autoevaluación	No se incurrió en esta actividad.
20	Participar en las actividades dirigidas por el equipo executor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.	En este periodo no se ejecutaron actividades dirigidas, ni convocatorias orientadas por la coordinación	No se desarrollaron actividades en este periodo
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Se logró una revisión de guías de aprendizaje para ser articuladas con las formaciones de cada ficha que se le hace acompañamiento, efectuando un desarrollo técnico para ser implementado en el área de ética y ser crucial en su etapa lectiva.	Capturas de material de apoyo y guías de aprendizaje.
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 en el presente mes.	No se ejecutó en el presente mes.
23	Gestionar los riesgos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda	En este periodo no se desarrollaron estas actividades	En este periodo no se desarrollaron estas actividades



	realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.		
24	Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, 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.	Se logró impartir acompañamiento a las formaciones de manera virtual y extracurricular	Pantallazos de la formación impartida y la asistencia de aprendices a dicha competencia.
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.	Se logró impartir formación a las diferentes fichas de formación, garantizando fortalecer formación profesional, impartiendo el área de ética.	
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.	Se fortaleció en los aprendices el cuidado de los elementos tecnológicos y de cómputos en los diferentes encuentros de formación	Se realiza proceso de retroalimentación y fortalecimiento de sentido de pertenencia en los aprendices.
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 realizaron desplazamientos en este mes.	No se realizaron desplazamientos en 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.	Se logró Aportar y participar en el desarrollo del Reglamento de aprendices del SENA	Generar proceso de retroalimentación en la lectura y cumplimiento del reglamento de aprendices SENA.
----	---	--	--

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.				
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 el No. **9474642187** de la planilla, operador aportes en línea y periodo del mes de **Septiembre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en el drive

Cordialmente,

YURI MARCELA AGUDELO LAFAUX
Contratista
C.C. No. 1039683261

Recibí a satisfacción:



A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Hincapié", is positioned below the SENA logo.

JHACESIZ MARY HINCAPIE ATEHORTUA
Supervisor(a) Contrato 5877455 de 2024
Cargo: Coordinadora académica