PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Diciembre 13 de 2024

Señor (a)
Giovanny Contreras Álvarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5848993
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de servicios de salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No (5848993) del año (2024)

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: .Se fija como valor total para cada contrato CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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). 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 Ia cuenta AHORROS No. 24052176586 del Banco CAJA SOCIAL, cuyo titular es el Contratista.

Valor Adición: Un millón novecientos treinta y cinco mil sesenta y nueve pesos m/cte (1.935.069)

Total del Contrato: de cuarenta y seis millones quinientos noventa mil quinientos veinte pesos m/cte **($46.590.520**).

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2024.

Días Prorrogados: trece (13) días.

Nueva fecha de terminación: *13 de diciembre de 2024*

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Con la coordinación académica y cronograma se realiza formación a al programa en salud mental de la ficha **3095610.** También las fichas para el Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud-TGSS **3068133** y la **3065723**, además la ficha Técnico en Apoyo Administrativo en Salud-TAAS **3114213,** para impartir la competencia de Ética y cultura de paz en ellas. Además de la ficha **3113500** introductorio a la formación profesional integral	Formatos, listas, correos, plataforma zajuna

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad	Se participa en el equipo ejecutor virtual para este mes de septiembre según cronograma de coordinación académica.	Ver listados de asistencia actividades CSS
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices	No he participado en programación de inducción	No se generó evidencia
4	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral	Se entrega al coordinador la información que solicite con respecto a la formación complementaria: informes, correos, otros.	Enviada al correo del coordinador del contrato, Sofía plus, territorio.
5	Informar y evaluar 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 realiza en Sofía plus los juicios evaluativos: De la ficha en salud mental **3095610** También de la ficha para el Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud-TGSS **3068133 y** la ficha Técnico en Apoyo Administrativo en Salud-TAAS **3114213.** Además la ficha **3113500** introductorio a la formación profesional integral	Sofía plus y envío correo coordinación.
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.	Se realiza la Revisión de programación en Sofía Plus, inducción de Plataformas: Compromiso Sena, Sofía Plus.	Ingreso a las plataformas Zajuna, Sofía plus.
7	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución	Se presentan al coordinador los informes correspondientes y	Soporte de horas administrativas de Sofía plus.

	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.	soportes solicitados, horas ejecutadas según cronograma coordinación con virtualidad y presencialidad.	
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus.	A la fecha no se encontraron anomalías que reportar.	No se generó evidencia
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	No he participado en comités de evaluación y seguimiento de aprendices	No se generó evidencia
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).	De acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica acompaño: Las ficha del Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud TGSS, el Técnico en Apoyo Administrativo en Salud-TAAS orientando Ética y cultura de paz. El curso complementario en salud mental y El curso introductorio a la formación profesional integral	Recibo información al correo sobre la programación de parte del coordinador
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	No se generó evidencia	No se generó evidencia

12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	En esta formación complementaria no se realiza etapa practica	No se generó evidencia
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.	En el año 2023 presente ambas normas de competencias. .	Ver certificado en la APE Sena.
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.	No se realiza acompañamiento a los aprendices de tituladas.	No se generó evidencia
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	No se ha participado de estas actividades.	No se generó evidencia
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 ha brindado apoyo técnico, cuando lo soliciten se apoyara al Centro de servicios de salud.	No se generó evidencia
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta,	Al momento no he generado solicitudes de	No se generó evidencia

	(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.	apoyo logístico.	
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 realizan actividades según normas técnicas legales SENA. Reciclaje de papel, y disposición de elementos de acuerdo a la normatividad vigente	No se generó evidencia
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 ejecuta	No se generó evidencia
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.	En este mes no se realiza el equipo ejecutor virtual (ADSO , PRSO y PPSO).	No se generó evidencia
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato	He sido direccionado por coordinación con respecto a mis obligaciones contractuales para la formación virtual y	Coordinación académica pomar.

		presencial (cuando soliciten de esta.)	
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 ha ejecutado al momento este apoyo.	No se generó evidencia
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 ha ejecutado al momento esta gestión.	No se generó evidencia
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.	No se ha ejecutado al momento esta atención y orientación.	No se generó evidencia
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 realizó la garantía del proceso formativo presencial y virtual en Ética y cultura de paz, comunicaciones y salud mental asignada en el programador académico.	Coordinación académica, Sofía plus, territorio.
26	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo	No he recibido materiales, ni equipos, no demás elementos de la instrucción.	No se generó evidencia

	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.		
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 realiza gestión para desplazamiento.	No se generó evidencia
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 ha cumplido con cada obligación consagrada en las obligaciones contractuales específicas y las directrices de coordinación académica.	Coordinación académica.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **74253540** de la planilla, expedido por **ARUS** correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios:

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY CONTRERAS ÁLVAREZ
Supervisor(a) Contrato 5848993 de 2024
Coordinador académico