PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo 2025

Señor (a)
GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7490157 / 2025
Coordinador académico
Centro servicios de Salud - Pomar
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del 2025

Referencia: No 7490157 del año 2025

Fredy Saavedra Cifuentes, identificada con la cédula de ciudadanía No. 93.128.990 de Espinal (Tolima), en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 el contrato, la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUANTA Y DOS MIL CERO TREINTA Y SIETE MCTE ($43.542.037). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de DOS MILLÓNES CIENTO CUANRENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 2.146.438), correspondiente a los días ejecutados en el mes de FEBRERO; b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511)

Plazo: Será hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2025

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LA COMPETENCIA TRANSVERSAL DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la	Impartir formación en las fichas según	Programación de las **fichas, presencial** AF

	planeación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo.	programación asignada por la coordinación académica. 	2820914 - ED - 2841022- 2873810 AF – 2923522 ED - AF 2924401 **Virtuales** 2834854 – 2834861 ADSO 3069901 – 3069898 ADSO
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica, reporte de fichas, reportes de aprendices que no volvieron a formación.	Informes del estado de las fichas. Informes contractuales. Correos electrónicos, WhatsApp
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.	Juicios evaluados en SOFIA Plus de las fichas -	No se ejecutó este mes
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.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus, Zajuna LMS para facilitar la formación profesional integral.	Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos, Zajuna, medios Digitales (Meet, Drive, Google Chat, WhatsApp).
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.	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual febrero (Formato GTH_F_062_V10) Planilla de pago de la seguridad social
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de	Realizar seguimiento a los aprendices en su proceso de formación (anomalías,	Formato de Registro novedades.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus).	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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 con la programación, orientación de la formación en las diferentes fichas.  	Programación de las **fichas, presencial** AF 2820914 - ED - 2841022- 2873810 AF – 2923522 ED - AF 2924401 **Virtuales** 2834854 – 2834861 ADSO 3069901 – 3069898 ADSO
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	No se ejecutó este mes.	
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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	Certificados actualizados a la fecha indicada, tanto presencial como virtual.	Certificado actualizado a la fecha indicada

	institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.		
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	No se ejecutó este mes.
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de Pág 1 de 6 GTH-F-077 V.13 ANEXO DEL CONTRATO contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (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.	No se ha solicitado material de formación este mes.	No Aplica
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 siguen las directrices impartidas por la institución para su cumplimiento.	No se ejecutó este mes.
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	No fui convocado para este evento este mes.	No Aplica

	Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		
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.	Participar en las reuniones para poder sanear las fichas buscado la trazabilidad requerida por el centro	Correos de confirmación sobre las tareas asignadas y ejecutadas
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso formación.	Emisión juicios etapa productiva Revisión evidencias
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 este mes.	No se ejecutó este mes.
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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.	Respuesta a dudas e inquietudes por parte de aprendices, reuniones de equipo ejecutor y reuniones de asesorías al programa de formación.	Correo institucional plataforma Class Room
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 lleva a cabo el proceso de Formación de las **fichas, presencial** AF 2820914 - ED -2841022- 2873810 AF – 2923522 ED - AF 2924401	En el ClassRoom – actividades de zajuna /Centro de Calificaciones. Sena Sofia plus/Ejecución de la Formación

		Virtuales 2834854 – 2834861 ADSO 3069901 – 3069898 ADSO	
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 entrega el ambiente con los materiales tecnológicos y de uso cotidiano en buenas condiciones al finalizar la formación	Se entregan las llaves al área encargada
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó 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.	Realizar todas las actividades del proceso de formación	Evidencias del proceso de formación.

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.

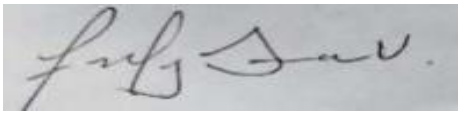
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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 para este mes pago Aportes en línea Numero de planilla 9482900132, del mes de Febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Fredy Saavedra Cifuentes
Contratista
C.C. No. 93.128.990

Recibí a satisfacción:



GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ
Supervisor(a) Contrato 7490157 / 2025
Coordinador académico