



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de septiembre de 2024

Señor (a)

**CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5781389**

Coordinador Académico

Centro de Servicios de Salud

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución  
contractual mes septiembre del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5781389** del año 2024

**CARLOS AUGUSTO MEJÍA ECHEVERRI**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.730.447 de Sonsón, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$47.930.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.339.663), b) 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), y c) Un (1) último pago en el mes de diciembre por valor DE UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$1.935.070).

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA DE TÉCNICO Y TECNOLOGO EN ADMINISTRATIVO EN SALUD Y/O EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE SU COMPETENCIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL SEGUN PERFIL PROFESIONAL |



### Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones                                                                                                                | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Evidencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. | <p>Participar en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud.<br/>Ficha 2424638<br/>Ficha 2498908<br/>Ficha 2498883<br/>Ficha 2498889<br/>Ficha 2613846<br/>Ficha 2613849<br/>Ficha 2661632<br/>Ficha 2661651<br/>Ficha 2556030<br/>Ficha 2556033<br/>Ficha 2613856</li> <li>• Técnico en Apoyo Administrativo en Salud.<br/><br/>Ficha 2613877<br/>Ficha 2656105<br/>Ficha 2668541<br/>Ficha 2684274<br/>Ficha 2711577<br/>Ficha 2711597<br/>Ficha 2770489<br/>Ficha 2770494</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación individual de instructor designado por la coordinación.</li> <li>• Diagramador de actividades/horario del instructor en la plataforma Sofia plus.</li> <li>• Gestión desarrollada en Drive personal, mientras se inicia con Zajuna para la gestión de grupos de titulada.</li> <li>• Demás evidencias dispuestas en la carpeta de ejecución del mes de septiembre</li> </ul> <p>Ubicación:<br/> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BFJ4fSddfMASnHEs6fN8UugCMJullhgEC340z7X5i_o/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BFJ4fSddfMASnHEs6fN8UugCMJullhgEC340z7X5i_o/edit?usp=sharing</a><br/><br/> <a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> </p> |



|   |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                     | <b>Competencia:</b><br><br>Resultados de aprendizaje de Etapa Práctica<br><br>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.          | Se asiste a las reuniones de equipo ejecutor del mes de septiembre de 2024 y reuniones de equipo primario de acuerdo con lo planteado por la coordinación académica.                                                                                                                                       | Firma del formato de asistencia suministrada por los organizadores de la reunión<br><br>- Programación<br>- Lista de asistencia 05 y 12 de septiembre de 2024<br><br>Ubicación:<br><a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.                                                   | Inducción fichas 2822262, 2823118 y 2668543 jueves 12 de septiembre                                                                                                                                                                                                                                        | Registro fotográfico, listado de asistencia de aprendices 12 de septiembre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la | Se hace entrega al supervisor contractual evidencias, juicios evaluativos, reporte de asistencia y reporte trimestral de fichas.                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes según lo solicitado por el Coordinador académico.</li> <li>• Archivos de respuesta a correos de Coordinación que</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |



|   |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | formación profesional integral.                                                                                                                           | Emisión de juicios evaluativos en el portal Sofía Plus.                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>soliciten datos o información en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión trimestral de fichas.</li> <li>Emisión de juicios evaluativos en el portal Sofía Plus.</li> </ul> <p>Ubicación:<br/> <a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> </p> |
| 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. | <p>Se lleva registro de juicios según la ejecución de las actividades de aprendizaje, dicho registro se comparte con los aprendices por medio del registro de juicios en el centro de calificaciones y el registro de reporte de juicios evaluativos.</p> <p>Emisión de juicios evaluativos en el portal Sofía Plus.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de evidencias en Drive, BD Etapa Productiva</li> <li>Reporte de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus (ejecución de la formación).</li> </ul> <p>Ubicación:<br/> <a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> </p>       |
| 6 | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus de acuerdo con los lineamientos institucionales                        | Se hace entrega al supervisor contractual evidencias, juicios evaluativos, reporte de asistencia y reporte trimestral de fichas.                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantallazos reporte de juicios.</li> </ul> <p>Ubicación:<br/> <a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> </p>                                                                                                                            |
| 7 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos                                                                 | <p>Se anexa archivo de actividades académicas y/o administrativas.</p> <p>Cargue para revisión y aprobación GC y GF</p>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución contractual, cargado en las fechas indicadas en el dive dispuesto por la coordinación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | para el trámite del pago de honorarios.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8  | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.                                                                                             | Se utiliza la comunicación en doble vía de manera permanente con la Coordinación Académica, toda novedad se reporta de forma oportuna con el fin de evitar fallas en el proceso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de comunicación a través de correo electrónico</li> </ul> <p>Ubicación:<br/> <a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEyk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEyk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de Queja de aprendices</li> </ul> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NhjAxC4RuLdW99yKvFiJ2qetb7UiLLxu?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1NhjAxC4RuLdW99yKvFiJ2qetb7UiLLxu?usp=drive_link</a></p> |
| 9  | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.                                                                                                                                  | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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 | Se utiliza la comunicación en doble vía de manera permanente con la Coordinación Académica, toda novedad se reporta de forma oportuna con el fin de evitar fallas en el proceso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de comunicación a través de correo electrónico</li> </ul> <p>Ubicación:<br/> <a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEyk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEyk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de Queja de aprendices</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 2012 (Reglamento del Aprendiziz).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NhjAxC4RuLdW99yKvFiJ2qetb7UiLLxu?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1NhjAxC4RuLdW99yKvFiJ2qetb7UiLLxu?usp=drive_link</a>                                                                                                                                          |
| 11 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 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”; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | <p>Se cuenta con el certificado de la NCL obtenido en 2021, entrega de certificado de la competencia requerida. Certificado vigente hasta 28 de septiembre de 2024.</p> <p>Certificado nivel avanzado en la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos.</p> | <p>La evidencia se encuentra en SECOP II, con certificado digital Sena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ubicación: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NZ7F36a7Z3mAqQWKtBZQp9p6EM5Vb1R?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1NZ7F36a7Z3mAqQWKtBZQp9p6EM5Vb1R?usp=drive_link</a></li> </ul> |



|    |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.                        | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico.                                                                                                       | Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.                                                                                                                     |
| 15 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.              | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico.                                                                                                       | Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.                                                                                                                     |
| 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.                                          | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico.                                                                                                       | Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.                                                                                                                     |
| 17 | Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico.                                                                                                       | Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.                                                                                                                     |
| 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                    | La formación se desarrolla con el uso de herramientas digitales, se evita el consumo de papel, se apagan luces y equipos al finalizar la clase, se disponen los residuos de basura en los contenedores dispuestos para estos. De | La formación se desarrolla con el uso de herramientas digitales, se evita el consumo de papel, se apagan luces y equipos al finalizar la clase, se disponen los residuos de basura en |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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.                                                                                                  | igual forma es un punto que se evalúa en el aprendizaje en el formato GFPI-F V4 de la Etapa Productiva.                                               | los contenedores dispuestos para estos.                                                                                                               |
| 19 | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como 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. | Se cuenta disposición de acompañamiento y apoyo a procesos de autoevaluación y acreditación según asignación de la coordinación académica del centro. | Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                                           | Se asiste a equipo ejecutor del mes de septiembre de 2024 y reuniones de equipo primario de acuerdo con lo planteado por la coordinación académica.   | Firma del formato de asistencia suministrada por los organizadores de la reunión<br><br>- Programación<br>- Lista de asistencia de septiembre de 2024 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ubicación:<br><a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 21 | Conocimiento detallado procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.                                                                                                                                    | Se reconoce a cabalidad los programas de formación a los cuales objeto y las obligaciones del contrato, Se cuenta con la documentación y reconocimiento de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y reporte de juicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Guías de Etapa Productiva<br>GFPI-G-040 V1<br><br>Ubicación:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oY9S6puJToK14_IkC_Uj6WS5G2fDBnJg?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1oY9S6puJToK14_IkC_Uj6WS5G2fDBnJg?usp=sharing</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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. | <p>Como instructor líder de Etapa Productiva se realiza acompañamiento a los aprendices que se encuentran en el desarrollo de Etapa Productiva de acuerdo a la Guía de Etapa Productiva y a los lineamientos del reglamento del aprendiz.</p> <p>Programas de formación y fichas activas en Etapa Productiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud.<br/>Ficha 2424638<br/>Ficha 2498908<br/>Ficha 2498883<br/>Ficha 2498889<br/>Ficha 2613846<br/>Ficha 2613849<br/>Ficha 2661632<br/>Ficha 2661651<br/>Ficha 2556030</li> </ul> | <p>Carpeta evidencias Etapa productiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos de aprendices en Etapa productiva.</li> <li>• Formatos GFPI – 023 v4 – diligenciados</li> <li>• Pantallazos de reuniones de evaluación y seguimiento.</li> <li>• Fotografías de las reuniones presenciales.</li> <li>• Listados de asistencias</li> </ul> <p>Ubicación:<br/><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oY9S6puJToK14_IkC_Uj6WS5G2fDBnJg?usp=drive_link/1oY9S6puJToK14_IkC_Uj6WS5G2fDBnJg?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1oY9S6puJToK14_IkC_Uj6WS5G2fDBnJg?usp=drive_link/1oY9S6puJToK14_IkC_Uj6WS5G2fDBnJg?usp=drive_link</a></p> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Ficha 2556033<br/>Ficha 2613856</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Apoyo Administrativo en Salud.</li> </ul> <p>Ficha 2613877<br/>Ficha 2656105<br/>Ficha 2668541<br/>Ficha 2684274<br/>Ficha 2711577<br/>Ficha 2711597<br/>Ficha 2770489<br/>Ficha 2770494</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 23 | <p>Gestionar los riesgos 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.</p>                                                                                       | <p>Se realiza de forma periódica reporte de inasistencias en la plataforma Sofia plus, se realiza reporte de novedades en el link de deserción dispuesto por administración educativa.</p>                                                                                              | <p>Evidencias de capturas de pantalla de correos electrónicos al coordinador reportando las novedades, registro de inasistencias en SOFIA PLUS</p> <p>Ubicación:<br/><a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a></p>     |
| 24 | <p>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</p> | <p>Respuesta oportuna a la solicitud o consulta que hace el aprendiz vía correo electrónico.</p> <p>Devolución a los aprendices con calificación oportuna de las actividades de aprendizaje; Reporte oportuno de juicios de evaluación en plataforma.</p>                               | <p>Evidencia correos electrónicos con la coordinación académica y apoyo administrativo.</p> <p>Correos electrónicos con aprendices e instructores.</p> <p>Ubicación:<br/><a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a></p> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                  | Evidenciar el cumplimiento de las actividades de formación, como las sesiones de clase, las asesorías en proyectos de investigación, asistencia a prácticas. | Fotografía del desarrollo de actividades de aprendizaje desarrolladas<br>Ubicación:<br><a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a> |
| 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. | Garantizar el cuidado de los implementos de cómputo y otros prestados para la formación.                                                                     | Para este mes no se requirió la utilización de un ambiente en las instalaciones del SENA teniendo en cuenta que la asignación total es de Etapa productiva y se desarrolla en las empresas.                                                                                                        |
| 27 | Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y                                                                                                                                                                                                              | Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.                                                                                            | Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.                                                                                                                                                                                                                                  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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.                                                       | <p>Se cumple estrictamente el Reglamento de aprendices SENA en el seguimiento de la Etapa Productiva de los aprendices de las fichas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud.<br/>Ficha 2424638<br/>Ficha 2498908<br/>Ficha 2498883<br/>Ficha 2498889<br/>Ficha 2613846<br/>Ficha 2613849<br/>Ficha 2661632<br/>Ficha 2661651<br/>Ficha 2556030<br/>Ficha 2556033<br/>Ficha 2613856</li> <li>• Técnico en Apoyo Administrativo en Salud.<br/><br/>Ficha 2613877<br/>Ficha 2656105<br/>Ficha 2668541</li> </ul> | <p>Asesorías acompañamiento a los aprendices como instructor encargado de la Etapa Productiva</p> <p>Carpeta Etapa Productiva con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos de aprendices en Etapa productiva.</li> <li>• Formatos GFPI – 023 v4 – diligenciados</li> <li>• Pantallazos de reuniones de evaluación y seguimiento.</li> <li>• Fotografías de las reuniones presenciales.</li> <li>• Listados de asistencias</li> </ul> <p>Ubicación:<br/><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oY9S6puJToK14IkC Uj6WS5G2fDBnJg?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1oY9S6puJToK14IkC Uj6WS5G2fDBnJg?usp=drive_link</a></p> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Ficha 2684274<br>Ficha 2711577<br>Ficha 2711597<br>Ficha 2770489<br>Ficha 2770494<br><br><b>Competencia:</b><br><br>Resultados de aprendizaje de Etapa Práctica<br><br>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. | <a href="https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1xjBjYpd8QPHqC4-90QK93QAEExk_2NoNJDJMDd4NbmQ/edit?usp=sharing</a><br><br><a href="https://docs.google.com/document/d/1oPrMIQS6FCFQUcDr-vwxoPATNQeK17I_/edit?usp=sharing&amp;ouid=101587136425608229065&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1oPrMIQS6FCFQUcDr-vwxoPATNQeK17I_/edit?usp=sharing&amp;ouid=101587136425608229065&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 el No. de la planilla **7940022872**, SOI – agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

**Firma**

**CARLOS AUGUSTO MEJÍA ECHEVERRI**

**Contratista**

**C.C. No. 70.730.447**

Recibí a satisfacción:

**CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO**

**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5781389**

**Coordinador Académico**