



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2024

Señor (a)
CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO
SUPERVISOR(E) CONTRATO No.
5838586 COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
Medellín

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual junio del año
2024

Referencia: No 5838586 del año 2024

Natalia Rosa Pérez Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1103110765 de Corozal - Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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); c). Un último pago correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de (\$1.935.070).



Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación orientación y asesoría en el programa de formación titulada técnico en salud pública y o en la formación complementaria de su competencia según 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.	Participar en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas: Tecnología en salud pública, ficha: 2770477 - 2823104 Tecnología en gestión administrativa del sector salud, ficha: 2613856 - 2770460 Curso administración de inmunobiológicos en el marco del PAI, ficha: 2960482	Programación coordinación y Sofiaplus, y demás evidencias en carpeta de ejecución del mes de junio.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Se participará en reunión de equipo ejecutor programada para el lunes 17 junio 2024.	Pantallazo anuncio.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias



4	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se hace entrega al supervisor el informe mensual gestión contractual GC y el de GF (planilla de cobro + planilla pago seguridad social) Informe mensual de ejecución mes de junio de 2024.	Ver informes GF y GC cargados en Drive Ubicación: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lIRbvtf7bBIs-AS1oi3EQL6vXeLmopoa
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.	En el mes de junio, se evaluaron los resultados de aprendizaje de la ficha: 2960482 Los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva, correspondientes a las fichas 2770477 – 2613856 – 2823104 – 2770460; se estarán evaluando toda vez que se finalice la competencia de acuerdo, con el cronograma de sesiones educativas. Debido a que las fichas mencionadas, aun no han terminado las competencias descritas.	Pantallazo de anuncio de publicación de notas. A la fecha aún no se han generado evidencias.
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Debido a que la plataforma Territorium estuvo funcionando hasta el mes de abril 2024, los anuncios se están realizando por medio de correo electrónico, hasta que la nueva plataforma se encuentre en funcionamiento completo. Cargue de material utilizados en las sesiones educativas	Pantallazo correo electrónico.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Cargue para revisión y aprobación GC y GF	Ver informes GF y GC cargados en Drive Ubicación: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lIRbvtf7bBIs-AS1oi3EQL6vXeLmopoa



8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
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).	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias



11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Tecnología en gestión administrativa del sector salud, ficha: 2613856 – Curso administración de inmunobiológicos en el marco del PAI, ficha: 2960482	Pantallazo programación Listas de asistencia -
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
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.	Se cuenta con disponibilidad para realizar la actividad, dependiendo de la programación dispuesta por la coordinación académica toda vez que sea agendada.	Pendiente por participación de la actividad. No se generaron evidencias
14	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica y según la	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias



	prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiziz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	asignación de fichas que tengan dicha necesidad.	
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 disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron 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 disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron 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 realizó reserva de laboratorio de simulación para realización de práctica de curso de administración de inmunobiológicos	Pantallazo de correo de solicitud de reserva



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.	Implementación de buenas prácticas ambientales, tales como: - Ahorro de agua y energía - Desconexión de pantalla, ventiladores y computadores, al finalizar sesiones educativas. - Disposición adecuada de residuos según canecas de basuras.	Política cero papeles. Firma digital. Disposición final adecuada en las canecas de colores. No se generaron evidencias.
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	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias



	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.	Se participará en la reunión de equipo ejecutor programada para el lunes 17 junio 2024.	Pantallazo anuncio.
21	Conocimiento detallado procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Planeación pedagógica Guías de aprendizaje	Listas de asistencia de sesiones educativas y material de apoyo utilizado
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.	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
23	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	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias



	proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.		
24	Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
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.	Agendamiento de las sesiones sincrónicas en plataforma Teams. Disposición en correo electrónico de material utilizado en las sesiones educativas. Programación de las sesiones educativas.	Pantallazo del cronograma y sesiones Pantallazo de anuncio de material compartido. Pantallazo programación, listados de asistencia.



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 cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
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.	Se cuenta con disponibilidad para participar en la actividad cuando sea requerida por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias



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 cumple estrictamente el Reglamento de aprendices SENA en la formación de las fichas: 2770477 – 2613856 – 2925163- 2823104 – 2770460 – 2944146 – 2945291	Sesiones educativas para la formación de aprendices de acuerdo con asignación de fichas.
----	---	--	--

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 planilla N° 9467880040 de operador Aportes en Línea para periodo mayo 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Natalia Rosa Pérez
Palencia Contratista
C.C. 1103110765

Recibí a satisfacción:

CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO
Supervisor Contrato 5838586 de 2024
Coordinador académico