



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de septiembre de 2024

Señor (a)
CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5782407
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
Medellín

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5782407) del año (2024)

Grety Paula Contreras Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.044.137 de Cartagena, 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:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: 18.755.290
VALOR HONORARIOS MENSUALES: 4.465.545
FECHA DE INICIO: 08/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/12/2024

NÚMERO DE PAGO	MES	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA	DIAS	VALOR
PAGO 1	AGOSTO	08/08/2024	31/08/2024	23	3.423.585
PAGO 2	SEPTIEMBRE	01/09/2024	30/09/2024	30	4.465.545
PAGO 3	OCTUBRE	01/10/2024	31/10/2024	30	4.465.545
PAGO 4	NOVIEMBRE	01/11/2024	30/11/2024	30	4.465.545
PAGO 5	DICIENMBRE	01/12/2024	13/12/2024	13	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 enfermería y en la formación complementaria de su competencia.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	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 Técnico en Enfermería Ficha 2904419 - PONAL	Ver archivo de evidencias en carpeta SEPTIEMBRE https://drive.google.com/drive/folders/10QgyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación equipo ejecutor llevado a cabo el 13 de agosto de 2024 en el centro de servicios de salud	Ver archivo de evidencias en carpeta septiembre 9. SEPTIEMBRE
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
4	Hacer Entrega 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 SEPTIEMBRE de 2024.	Informes GF y GC Ver archivo de evidencias en carpeta septiembre https://drive.google.com/drive/folders/10QgyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr
5	Informar y evaluar en un plazo máximo de 4 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada	Calificación de la Competencia: Apoyar los procedimientos de diagnóstico individual de	Calificación actividades de la competencia: Apoyo a los procedimientos de



	fase y/o competencia del proceso de formación.	acuerdo con delegación, protocolos y tecnología requerida Ficha 2904419 - PONAL	diagnóstico individual de acuerdo con delegación, protocolos y tecnología requerida de la ficha 2904419 - PONAL https://drive.google.com/drive/folders/10QqyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Cargue para revisión y aprobación informes GC y GF mes de SEPTIEMBRE DE 2024	Ver informes GF y GC cargados en Drive https://drive.google.com/drive/folders/10QqyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr
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 la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	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 la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	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	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias



	de 2012 (Reglamento del Aprendiziz).		
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	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
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	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 está a la espera de la apertura de una nueva oferta de formación para proceder con la inscripción a la norma.	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
14	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus 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.	Se realiza acompañamiento de en etapa de formación a la ficha número 2904419 – PONAL, en su proceso de prácticas asignados al servicio de medicina interna 4 del el Hospital Marco Fidel Suarez, Sede Niquia	Fotografía o captura de pantalla de: https://drive.google.com/drive/folders/10QqyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr
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 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 la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	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 cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Pendiente por participación de actividades. No se generaron 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 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.	Durante el proceso contractual, se procura al máximo hacer cuidado del medio ambiente mediante prácticas como una buena disposición de residuos sólidos, orgánicos y no recuperables, además del apagado de equipo de computo e impresoras al finalizar la jornada laboral. Otra práctica, es apuntar a la disminución del uso de papel.	Pendiente por participación de actividades. 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 registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias
20	Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se	Pendiente por participación de actividades.



	ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.	requiera por parte del coordinador académico	No se generaron evidencias
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Conocimiento detallado del objeto contractual, mediante la aplicación de prácticas necesarias para el ejercicio pedagógico. <ul style="list-style-type: none"> - Planeación pedagógica - guías de aprendizaje - Reporte de juicios 	Capturas de pantalla o fotografías de Planeación pedagógica; guías de aprendizaje; Reporte de juicios. https://drive.google.com/drive/folders/10QqyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr
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 la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	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 proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.	Se procura mantener comunicación bidireccional con el supervisor del contrato en cuanto a todos aquellos asuntos que pueden ser un riesgo para el ejercicio, como faltas al reglamento por parte de los aprendices.	Reporte mediante correo electrónico No se generaron reportes durante la rotación
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 la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias.
25	Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases	Evidenciar el cumplimiento de las actividades de formación,	Fotografías de las actividades de aprendizaje que realizará



	de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas.	como las sesiones de clase, las asesorías en proyectos de investigación, asistencia a practicas	la ficha 2904419 – PONAL https://drive.google.com/drive/folders/10QqyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr
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.	No se realiza reporte de daños de insumos y/o equipos de cómputo.	No se realiza reporte de daños de insumos y/o equipos de computo. 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 la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	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: 2904419 – PONAL	Asesorías de aprendices como instructor líder de la ficha 2904419 – PONAL https://drive.google.com/drive/folders/10QqyNqI2pi0UHsTRizMXImlelpRMsmkr

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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.	0	0	0	0
2.	0	0	0	0

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. DECRETO 1273 DE 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Grety Paula Contreras Ruiz
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. CO1.PCCNTR.5782407

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5782407 de 2024
Cargo