**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

(Ciudad y fecha), Medellín, 30 de junio 2025

Señor (a)
**Giovanny Contreras Álvarez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7497349
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 7497349 del año 2025

Beatriz Elena García Vásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43987677 de Medellín, 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 tres millones quinientos cuarenta y dos mil treinta y siete PESOS M/CTE ($43.542.037,0). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago del POR DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS, $2.137.852,00 mes de febrero. (8) pagos iguales de marzo a noviembre 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE. ($ 4.599.511)

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

| |
|---|
| **OBJETO:** 5_9401_1504 Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación, orientación y asesoría en programas de formación titulados y |

| |
|---|
| complementarios en el Centro de Servicios de Salud, con un enfoque específico en la competencia transversal de Razonar |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato. | Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso formación. | Emisión juicios al finalizar cada una de los RAPS de cada competencia del programa<br><br>Revisión evidencias presentadas por aprendices |
| 2 | Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional. | No se ejecutó este mes.<br><br>Administrar la ejecución de actividades de formación orientación y asesoría en programas de formación titulada y complementaria según el perfil profesional | Presentación de informes según indicación<br><br>No se ejecutó este mes. |
| 3 | Ejecutar sus obligaciones contractuales en concordancia con la planeación de los procesos formativos establecidos por el centro de formación, informando oportunamente al supervisor cualquier novedad relacionada con su desarrollo. | Impartir formación en las fichas según programación asignada por la coordinación académica. | Programación de las fichas: 2846073, 2873810, 2924401, 3141412,2917426, 2820950, 2841022 |
| 4 | Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | |
| 5 | Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 6 | Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión<br>de la formación profesional integral | Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica, reporte de fichas, reportes de aprendices que no volvieron a formación. | Informes del estado de las fichas. Informes contractuales. Correos electrónicos, WhatsApp |
| 7 | Informar y evaluar a los aprendices, en un plazo máximo de 5 días, sobre el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación, de acuerdo<br>con el Reglamento del Aprendiz, garantizando la oportunidad de revisión del juicio emitido. | Juicios evaluados en SOFIA Plus y Google Drive | Plataforma SOFIA Plus y Google Drive |
| 8 | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus, para facilitar la formación profesional integral. | Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos, medios Digitales (Drive, Google Chat, WhatsApp). |
| 9 | Presentar mensualmente, en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades y ejecución contractual, junto con los soportes necesarios para el reconocimiento de honorarios y el control presupuestal. | Entrega de soportes contractuales en la carpeta destinada para ello por coordinación. | Informe mensual de ejecución contractual junio (Formato GTH_F_062_V10) Certificados de cursos desarrollados, cuenta de cobro del mes respectivo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información en Sofía Plus, y presentar los informes correspondientes respecto a las novedades que deban ser llevadas a comité, acompañados de los soportes necesarios, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula. | Realizar seguimiento a los aprendices en su proceso de formación (anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus). | Formato de Registro novedades. |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 12 | Brindar el apoyo necesario en programas de formación titulada y/o complementaria, así como en procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según su competencia y perfil, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial y/o virtual. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 13 | Participar en las actividades indicadas por el Centro de formación para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado y/o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING; de acuerdo con la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA | Certificados actualizados a la fecha indicada, tanto presencial como virtual. | Certificados actualizados a la fecha indicada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | | |
| 14 | Brindar acompañamiento a los aprendices durante su etapa lectiva y etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso y cumpliendo con el Reglamento del<br>Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 15 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor.<br>No se desarrolló este mes | Participación en la reunión de equipo ejecutor del año 2025<br>No se desarrolló este mes. |
| 16 | Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 17 | Elaborar las solicitudes de materiales necesarios para la ejecución de la formación según la planeación indicada por el supervisor del contrato. Así mismo, brindar apoyo técnico en la recepción de los materiales y evaluación de proveedores. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 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 | Se siguen las directrices impartidas por la institución para su cumplimiento. | No se ejecutó este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demás concordantes establecidas mediante las normas. | | |
| 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. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 20 | Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia, a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, según lo establecido en el objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 21 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para ejecutar 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 ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| 22 | Gestionar las comisiones de servicio desde la solicitud, garantizando su aval previo al desplazamiento, y presentar los informes necesarios para su posterior legalización, manteniendo informado al supervisor del contrato el estado del trámite, lo anterior, atendiendo los tiempos establecidos en la Circular de Gastos de Desplazamiento vigente. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Realizar todas las actividades del proceso de formación según indicaciones de coordinación | Evidencias del proceso de formación. |



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

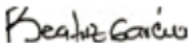
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**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 la planilla No. 78206240 expedido por ARUS del mes de mayo – “Decreto Ley Anti trámites”)
Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



**Beatriz Elena García Vásquez**
**Contratista**
**C.C. No. 43987677 de Medellín**

Recibí a satisfacción:



Firma
**Giovanny Contreras Álvarez**
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7497349 de 2025
Cargo: Coordinador Académico