PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio del 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del 2025

Referencia: No 7490157 del año 2025

Fredy Saavedra Cifuentes, identificada con la cédula de ciudadanía No. 93.128.990 de Espinal (Tolima), en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato, la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUANTA Y DOS MIL CERO TREINTA Y SIETE MCTE ($43.542.037). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de DOS MILLÓNES CIENTO CUANRENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 2.146.438), correspondiente a los días ejecutados en el mes de FEBRERO; b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de JUNIO a NOVIEMBRE 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511)

Plazo: Será hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2025

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual	Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso formación.	Emisión juicios al finalizar cada una de los RAPS de

			cada

	impacta el objeto y las obligaciones del contrato.		competencia del programa Revisión evidencias presentadas por aprendices
2	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación con el 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. 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 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, 2917437-2924380 Formación Virtual 3069900-3069894 -2834860
4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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 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	Juicios evaluados en SOFIA Plus y Google Drive Ficha No 2924401 - 2873810 – 3969896 – 3969893 -3969892	Plataforma SOFIA Plus y Google Drive

	del proceso de formación, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, garantizando la oportunidad de revisión del juicio emitido.		
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 febrero (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	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	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.		

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 adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Certificados actualizados a la fecha indicada, tanto presencial como virtual.	Certificados actualizados a la fecha indicada
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 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. Verificar Listas de asistencia.	Participación en la reunión de equipo ejecutor del año 2025 Verificar Listas de asistencia.
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.		
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 demás concordantes establecidas mediante las normas.	Se siguen las directrices impartidas por la institución para su cumplimiento.	No se ejecutó este mes.
19	Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de 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	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio.		
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.

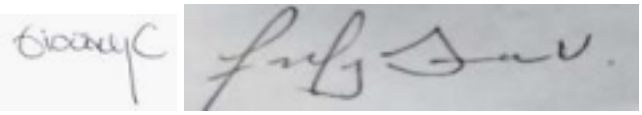
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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 número de planilla 9485551573 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de junio del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)
Evidencias en () folios

Cordialmente, Recibí a satisfacción:



Fredy Saavedra Cifuentes Giovanny Contreras Álvarez Contratista Supervisor
Contrato No 7490157 / 2025 C.C No 93.128.990 Coordinador Académico