PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín. 30 de junio de 2025

Señor
Giovanny Contreras
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7410255
Cargo Coordinador Académico
Centro de servicios de salud Antioquia
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7410255 del año 2025

Manuel Arturo Moncada Betancur, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1035222143 de Barbosa Antioquia, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.141.548) Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (3.219.658), b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y c) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE ($3.526.291).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9401_480 prestar los servicios personales de carácter temporal para la ejecución de actividades de formación orientación y asesoría en programas de formación titulada y complementaria en el marco de la red de deportes en el centro de servicios de salud en modalidad presencial y según perfil profesional.

Impartir formación en las fichas 3172328, 3143151 y 2992559 de Entrenamiento Deportivo.

Obligaciones Especificas: (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	Conocimiento del objeto y obligaciones del contrato	Cumplimiento del procedimiento (emisión de juicios, listados, actas)
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..	Conocimiento de la relación objeto y obligaciones para el adecuado cumplimiento de la FPI	Cumplimiento del procedimiento (emisión de juicios, listados, actas)
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	Ejecución de la FPI con las fichas asignadas desde coordinación académica.	Asistencia en los horarios asignados por el supervisor del contrato.
4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Participar activamente en reunión de equipo ejecutor.	Lista de asistencia y registro fotografico
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación	N.A.	N.A.
6	Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Informar al supervisor acerca del proceso de formación con cada una de las fichas asignadas	Correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas.
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 con el Reglamento del Aprendiz, garantizando la oportunidad de revisión del juicio emitido.	Garantizar la aprobación de juicios una vez terminado cada uno de los resultados, en un tiempo max de 5 dias.	Informe de juicios en SOFIA PLUS.

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.	Desarrollar la formación a través del aplicativo de SOFIA PLUS.	Aprobación de juicios y notificación de inasistencias en SOFIA PLUS.
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.	Presentación de los informes técnicos GF y GC	Constancia de los archivos solicitados en DRIVE de supervisión del contrato.
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.	N.A.	N.A.
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.	N.A.	N.A.
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.	N.A.	N.A.
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	Cursar la norma “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Certificado de la norma “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO

	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.	NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING;	TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING;
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.	Ejecutar la formación en etapa lectiva de las fichas a cargo	Acompañamiento de las fichas asignadas en el programador por parte de coordinación académica.
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional..	N.A.	N.A.
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.	N.A.	N.A.
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	N.A.	N.A.
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.	Aplica e incentivar las buenas practicas ambientales con toda la comunidad educativa.	Orden y aseo en los ambientes. Correcto uso del servicio de agua y de energía.

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	N.A.	N.A.
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	Utilizar los canales oficiales y las herramientas disponibles para brindar la atención y orientación necesaria para la comunidad educativa.	Correos electrónico y Sofia plus.
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	Hacer buen uso de los materiales y elementos de formación e incentivar a los aprendices para que también lo hagan	No hay reporte de daños.
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.	N.A.	N.A.
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.	Ejecutar la formación conforme a los lineamientos para la FPI y conforme al reglamento de aprendices SENA.	No se ejecutó este mes

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	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A		
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. 33289163 de la planilla, Asopagos del mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: Manuel Arturo Moncada Betancur
Contratista
C.C. No: 1035222143

Recibí a satisfacción:



Giovanny Contreras
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7410255
Cargo Coordinador Académico
Centro de servicios de salud Antioquia