PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, septiembre 30 de 2025

Señor (a)
Giovanny Contreras Álvarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7514137
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de servicios de salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2025

Referencia: No (7514137) del año (2025)

Carlos Mario Corrales Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94.063.757** de **Santiago de Cali**, 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.

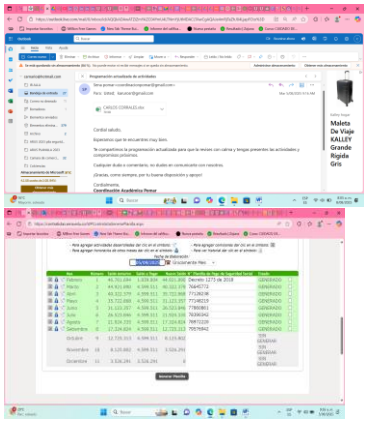
Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

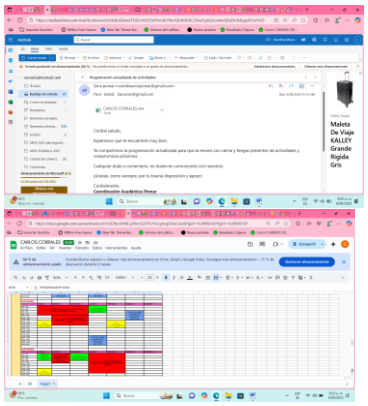
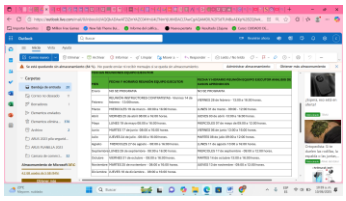
Se fija como valor total para el contrato: **CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($46.761.694**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un **(1) primer pago** correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (1.839.804)**, 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 MILLÓNES QUINIENTOS VEINTE Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE ($3.526.291).** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. **24052176586** del **Banco CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el Contratista;

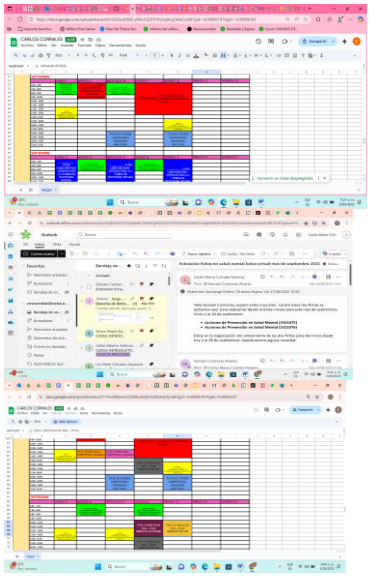
Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

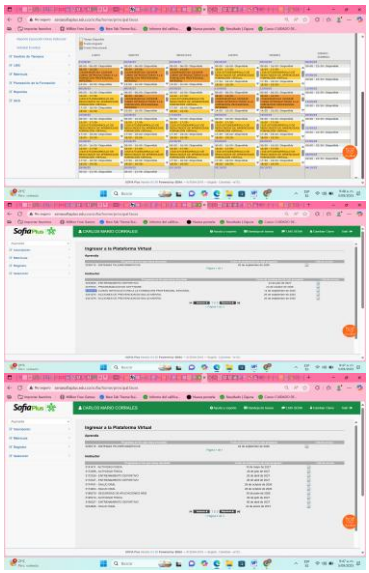
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN VIRTUAL COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA DE SALUD MENTAL

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

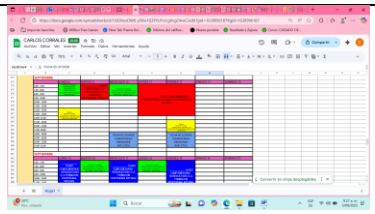
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato	Tengo conocimiento del procedimiento que impacta cada una de las obligaciones contractuales	En Correos contractuales, Secop II, Si contratistas 

2	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 realiza la gestión establecida según el objeto y obligaciones contractuales para el cumplimiento de la gestión que se realiza en la ejecución de la formación.	Correos, plataformas Sena: Sofía plus, Zauna, correos coordinación. 
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	Se realizan las actividades dispuestas desde coordinación para impartir la formación virtual y presencial, hasta el momento no se ha presentado ninguna novedad.	No se generó evidencia
4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Se participa según el cronograma dado desde coordinación para la participación en el equipo ejecutor	Correos, lista de asistencia. 
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de	No he participado en programación de inducción	No se generó evidencia

	inducción de aprendices del Centro de Formación		
6	Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Se suministra a la coordinación información documentación para la gestión de la formación a impartir.	Sofía plus, SAVA, correos.
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.	Se realizan las acciones correspondientes; apertura, cierre de la ficha según el manual AVA, para la evaluación de los aprendices a la ficha Virtual: • Cierre de la ficha Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral para la ficha de Programación de software **3236082.** • Cierre ficha presencial entrenamiento deportivo con la competencia de Comunicaciones: **3172328** • Además de la formación presencial que se imparte a estas fichas en este momento de entrenamiento deportivo con la competencia de Comunicaciones: **3195227, 3195227** • Se imparte a la ficha de entrenamiento deportivo **3234936 ,** competencia promover RAP ETICA. • **Acompañamiento de las fichas en productiva: 2879683 y 2879684.** • Impartir formación fichas de salud oral **3174191, 3234936 y 3234626** complementaria presencial ética	*Sofia plus, plataforma zajuna.* 

		• Apertura curso Introductorio a la Formación Profesional Integral para la ficha de Programación de software **3320438**.	
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	Revisión de programación en Sofía Plus, durante este mes se realiza la ejecución de la formación asignada por le CSS.	Ingreso a las plataformas sofia plus y zajuna, correos informativos impartir formación virtual. 
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.	Se presentan al coordinador los informes correspondientes y soportes solicitados, horas ejecutadas según cronograma desde la coordinación y la virtualidad.	Soporte de horas administrativas Sofía plus, drive informes, Secop II.
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	A la fecha no se encontraron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que reportar.	No se generó evidencia

	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		
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 he participado en comités de evaluación y seguimiento de aprendices	No se generó evidencia
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 ha realizado el apoyo aun y en la formación complementaria impartida no se realiza etapa practica	No se generó evidencia
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	En el año 2023 presente ambas normas de competencias. .	Ver certificado en la APE Sena.
14	Brindar acompañamiento a los aprendices durante su etapa lectiva y etapa productiva,	Se acompañara la etapa lectiva de las fichas 2834859, 2834860 y	Cronograma de formación, LMS.

	cuando sea requerido, garantizando el debido proceso y cumpliendo con el Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula	2834861 análisis y desarrollo del software (ADSO) titulada en la modalidad virtual.	
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional	No he participado de estas actividades pedagógicas.	No se generó evidencia
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 ha brindado apoyo técnico, cuando lo soliciten se apoyara al Centro de servicios de salud.	No se generó evidencia
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.	Al momento no he generado solicitudes de apoyo logístico.	No se generó evidencia
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	Se realizan actividades según normas técnicas legales SENA. Reciclaje de papel, y disposición de elementos de acuerdo a la normatividad vigente	No se generó evidencia

	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 ejecuta	No se generó evidencia
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 ha ejecutado al momento esta atención y orientación.	No se generó evidencia
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 estos.	No he recibido materiales, ni equipos, ni demás elementos de la instrucción.	No se generó evidencia
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	No se han realizado por el momento comisiones.	No se generó evidencia

	Gastos de Desplazamiento vigente.		
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.	Se ha cumplido con cada obligación consagrada en las obligaciones contractuales específicas y las directrices de coordinación académica.	Coordinación académica.

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 el No. **79576942** de la planilla del operador ARUS correspondiente al mes de agosto del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



CARLOS MARIO CORRALES RAMIREZ
Contratista

C.C. No. 94.063.575

Recibí a satisfacción:

Firma



Giovanny Contreras Álvarez

Supervisor(a) Contrato 7514137 de 2025

Coordinador académico