



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre de 2025

Señor (a)

**Jhacesiz Mary Hincapie Atehortúa**

SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.7590399

Cargo del supervisor Coordinador académico

Centro de Servicios de Salud

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre de 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7590399 de 2025

Madeleine Mendoza Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140884572 de Barranquilla, 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 para cada contrato: ) Un (1) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.292.877) b) OCHO (8) pagos iguales por los meses de abril 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) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.526.291).

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
5_9401_1628 Prestación de servicios personales de carácter temporal para la formación, orientación y asesoría en programas de formación titulada y complementaria en el Centro de Servicios de Salud, con un enfoque especializado en la competencia de Derechos Fundamentales



### Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Se tiene conocimiento total, de las obligaciones contractuales para 2025, como instructora del centro de servicios de salud.	1.1 Ver anexo evidencia contrato
2	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.	Durante el mes de octubre se procedió a la gestión integral de los riesgos inherentes al proceso de formación profesional, en estricto cumplimiento del procedimiento establecido. Se identificaron, evaluaron y mitigaron las potenciales contingencias, implementando medidas preventivas y correctivas que respondan tanto a las obligaciones contractuales como a la necesidad de salvar un entorno formativo equitativo y seguro del 2025.	2.1 Ver anexo programación
3	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.	A la fecha se ha desarrollado las obligaciones contractuales acorde a lo designado, igual que la programación y la atención a aprendices planteada en el programa de formación asignado.	3.1 Ver anexo formación
4	4. Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Participación en reunión de equipo, enmarcada al Equipo Ejecutor del mes de Octubre en donde se desarrolló la agenda	4 1 Ver anexo



		acorde a lo planteada por la coordinación.	
5	5. Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación	A la fecha no se ha programado acompañar inducción sin embargo se inició con formación con fichas nuevas las cuales han necesitado apoyo en reinducción, se tiene disposición para participar de acuerdo a los lineamientos establecidos.	3.1 Ver anexo formación
6	6. Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Tener todo al día en caso tal de ser solicitado por el supervisor del contrato para la gestión de formación integral profesional.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
7	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 realiza acorde a la indicación de coordinación académica.	7.1 Ver anexo formación
8	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.	Se hace la solicitud acorde al inicio de la formación en SOFIA PLUS.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
9	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	Se realiza informe contractual solicitado por supervisor del contrato.	8.1 Ver anexo formación



	reconocimiento de honorarios y el control presupuestal.		
10	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.	En el mes de octubre no se ha reportado novedades en el proceso de formación de los aprendices activos.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
11	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.	Se pone en disposición para la participación de comités de evaluación y seguimiento, a la fecha no se ha realizado esta actividad.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
12	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.	En el mes de Octubre no se apoyó ficha en la competencia de Derechos fundamentales.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
13	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	En el mes de Octubre no se realiza inscripción de la norma de Competencia cómo " ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica



	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" para participar.	
14	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.	A la fecha se está brindando apoyo a la formación titulada de Atención integral a la primera infancia, tec. Incendios y otras emergencia, expresión de artes escénicas, cosmetología. Fichas: 3234286,3235809,3193296,3172222,3221770,3236325	2.1 Ver anexo formación
15	15. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	En el mes de Octubre no se realizados Proyectos de Investigación.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
16	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.	A la fecha no se ha solicitado el apoyo técnico.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
17	17. Elaborar las solicitudes de materiales necesarios para la ejecución de la formación según la planeación indicada por el supervisor del contrato. Así mismo,	A la fecha se ha realizado el material de formación mediante el diseño curricular para la formación	3.1 Ver anexo formación



	brindar apoyo técnico en la recepción de los materiales y evaluación de proveedores.	Atención integral a la primera infancia, tec. Incendios y otras emergencia, expresión de artes escénicas, cosmetología. Fichas: 3234286,3235809,319329 6,3172222,3221770,32363 25	
18	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.	Para la formación se maneja material pedagógico de forma digital, físico para realización de cartelera, collage, como presentaciones, videos, juegos mentales, entre otros, con el fin de aportar al cuidado del medio ambiente.	18.1 Ver anexo formación
19	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.	En el mes de Octubre no se ha realizado el apoyo en los procesos de autoevaluación del centro de formación.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
20	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	Se realiza acorde a la indicación de coordinación, en la fichas de Atención integral a la primera infancia, tec.	3.1 Ver anexo formación



	y los tiempos definidos para la prestación del servicio.	Incendios y otras emergencia, expresión de artes escénicas, cosmetología. Fichas: 3234286,3235809,319329 6,3172222,3221770,32363 25.	
21	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.	Se tiene total conocimiento del cuidado de equipos, materiales y demás elementos, esto se socializa en formación	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
22	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.	En octubre no se ha solicitado el movimiento para desplazamiento, de igual forma se queda en disposición.	En este periodo a la espera de la directriz de coordinación académica
23	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 realizan las actividades señaladas en las obligaciones contractuales.	1.1 Ver anexo 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 Seguridad social **7985013610** Operador SOI del mes de septiembre de 2025.

Cordialmente,

**Madeleine Mendoza Bravo**  
Contratista  
C.C. No. 1.1140.884.572

**Recibí a satisfacción:**

**Jhacesiz Mary Hincapie Atehortúa**  
SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.7590399  
Cargo del supervisor Coordinador académico