



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 19 de diciembre de 2025

Señor

**Luis Guillermo Arboleda Noreña**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8628332 DE 2025**

Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional

Centro de Servicios de Salud Regional de Antioquia

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual 19 de diciembre de 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8628332 del año 2025

Andres Emilio Zapata Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1035871662 de Girardota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios de Salud Regional de Antioquia, 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.

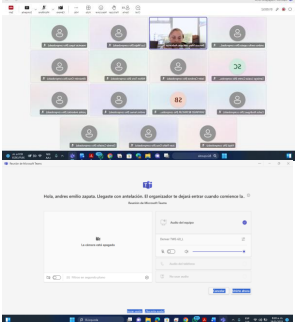


**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma tres millones ochocientos treinta y dos mil novecientos veinte seis pesos M/Cte (\$3.832.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de noviembre de 2025, por valor de novecientos diecinueve mil novecientos dos pesos (\$919.902). b) y un último pago en el mes de diciembre de 2025, por valor de dos millones novecientos trece mil cero veintitrés pesos (\$ 2.913.023)

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025.



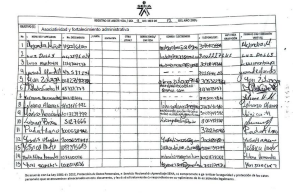



<b>OBJETO:</b>
5_9401_1971 Prestar servicios profesionales de carácter temporal para la planeación, ejecución y evaluación de procesos de formación titulados en modalidad virtual en el Centro de Servicios de Salud, garantizando el desarrollo de competencias de acuerdo con los lineamientos pedagógicos, normativos y tecnológicos institucionales.



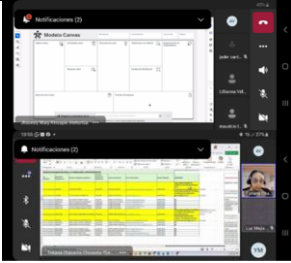



**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Se realiza una reunión de sensibilización.	
2	Gestionar los riesgos 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.	Se realizan planes estratégicos para impactar a la población.	
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 realiza acompañamiento en las diferentes ubicaciones asignadas.	







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 realizan reuniones para identificar la necesidad a impactar	
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación.	Se organiza reuniones en donde se determinan la población de aprendices.	
6	Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Se recolecta la asistencia de los aprendices.	
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 actividades de aprendizaje motivando al aprendiz	
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 realizan actividades de planeación para esta obligación.	
9	Presentar mensualmente, en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades y ejecución contractual, junto con los soportes	Se entrega al supervisor del contrato los informes de contratos	



	necesarios para el reconocimiento de honorarios y el control presupuestal.		
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.	Se realiza actividades de planeación para esta obligación.	
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 realizan un panorama de la población, con sus deberes y derechos.	
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.	Se realiza acompañamiento en las sedes en donde se impacta el aprendiz	
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	Se realizan reuniones para realizar el debido proceso de acompañamiento para los aprendices	




	como los procesos que el SENA 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 Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	Se realizan actividades con los aprendices para entregarles las herramientas de trabajo	
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Se realizan informes mensuales para esta actividad	
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.	Se entregan informes para cada actividad, nombrando las necesidades	
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.	Se realiza la solicitud de materiales para cada actividad de formación	



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 realiza actividades de ejecución de la formación para esta obligación.	
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.	Se está planeando esta actividad. El contratista participará de su ejecución si es requerido.	No Aplica
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.	Se realiza ejecución de la formación.	
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	Se está planeando esta actividad. El contratista participará de su ejecución si es requerido.	No Aplica



	contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos.		
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 realizan solicitudes de comisiones para el mes de diciembre de 2025.	No Aplica.
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 realiza cada una de las obligaciones para el cumplimiento de los objetivos contractuales	

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

El contratista no realiza desplazamientos durante el mes de diciembre de 2025.

**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. 1078130109 de la planilla, operador SIMPLE y periodo noviembre de 2025. (“Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (12) folios.

Cordialmente,

**Andres Emilio Zapata Valencia**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1035871662**

Recibí a satisfacción:

**Luis Guillermo Arboleda Noreña**  
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 8628332 DE 2025**  
**PROFESIONAL G02**



## EVIDENCIAS DICIEMBRE DE 2025

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left, a grid of 12 participant icons is visible, with some showing video feeds. On the right, a document titled 'LINEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA MATERIALES-HERRAMIENTAS' is shared. The document content includes:

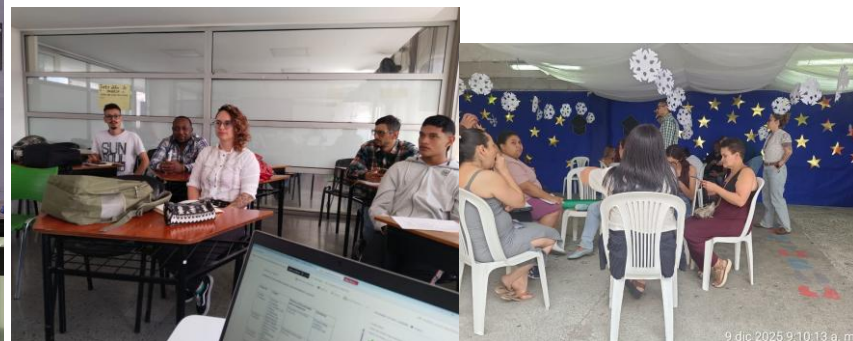
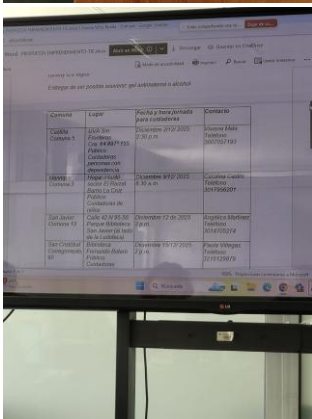
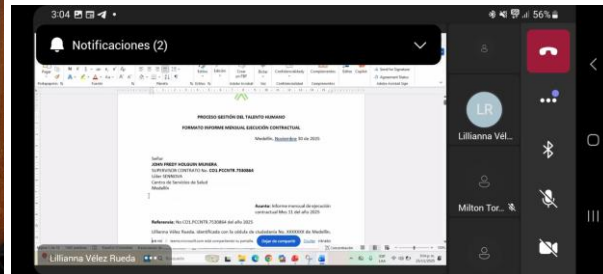
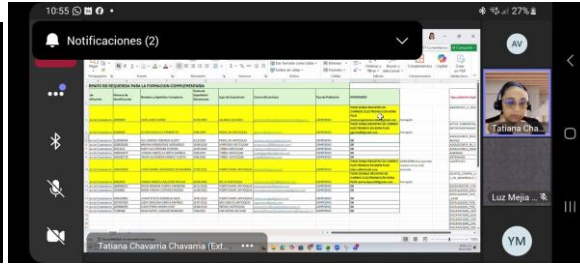
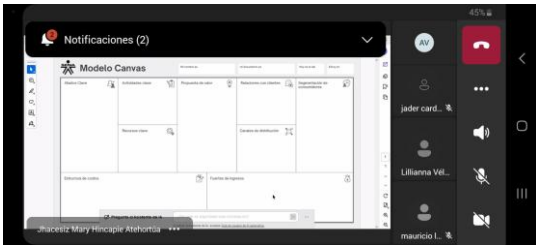
SENA	
SENA	
LINEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA MATERIALES-HERRAMIENTAS	
RED TECNOLÓGICA MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
1320041	EMPRESARIADO MANEJADOR
VERSION	SECTOR DEL PROGRAMA
I	INDUSTRIA
Fecha Inicio Programa	14/02/2010
Fecha Fin Programa	El programa aún se encuentra vigente
DURACION	80 horas
<p>El SENA está empeñado en generar una cultura emprendedora que trascienda la formación profesional como característica transversal del proyecto de vida de las personas que forma. Busca fortalecer y generar a personas con habilidades Emprendedoras en la Creación de empresas y con alta competencia emprendedora, actitudes tecnológicas que permitan el éxito de las empresas y sean más competitivas, agregando valor y generando empleo, contribuyendo al desarrollo de la región y del país.</p> <p>La experiencia adquirida por el SENA, ha permitido permanentemente que se actualice contenidos y metodologías innovadoras, que contribuyen a crear empresas innovadoras y competitivas, generando subempleo y empleo como una alternativa de vinculación, frente a las dificultades que plantea el mercado laboral.</p>	
JUSTIFICACION	

This screenshot shows a mobile application interface with a grid of user avatars. The avatars are labeled with initials and names:

- JA: Jhacesiz Mary Hincapie Ate...
- Alejandra Vargas (No compr...)
- Luis Alejandro Londoño (...)
- Milton Toro (No comprab...)
- Alexander Ossa (No com...)
- Angie Nicolis rúa (No com...)
- Juan Pabl...
- Manlio AL...
- Luz Mejia (E...)

This screenshot shows a mobile application interface with a notification for a spreadsheet. The notification title is 'Notificaciones (2)'. The spreadsheet content is as follows:

	LINEA UNO	LINEA DOS	LINEA TRES	LINEA CUATRO
2	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPRENDIMIENTO Y REDES DE VALOR	ASOCIATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO	INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL
3	Alejandra Vargas	LUIS ALEJANDRO LONDOÑO REVERA	Estefania Gil	Andres Emilio Zapata
4	Luz Stella Mejia D - SST	Milton Toro	Manlio Alexander	Juan Pablo Ossa
5	yesika melendez	Daniela Castaño	Jader Cardona I	Alexander Ossa Otaivaro
6	Airon Lemus	Santiago Loaiza -		
7	Santiago Beltrán			
8	Mauricio Lopez			





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_ 12 \_\_\_\_ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Asociatividad y fortalecimiento administrativa										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CI	CI/ATA	SEMPRENOVA	OTRO (CUAL?)	DEFENSIÓN/ EMERGENCIA	CONEXIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONO/EXT.	ACT. WEB/ EMAIL/WHATS	FIRMA O PARTICIPACIÓN WEB/TEL
1	Alexandra Muñoz	1152216105						milgromunoz@gmail.com	306438891		Alejandra Muñoz
2	Luz Dalys	4123891037						luzdalys21@gmail.com	3048877244		Luz Dalys
3	Luzia Montoya	114304233						luziamontoya@gmail.com	302899204		Luzia Montoya
4	Yessica Alarcón	425371274							322564425		Yessica Alarcón
5	Yoni Zúñiga	0417349330						yonizuniga@gmail.com	305322384		Yoni Zúñiga
6	Yolanda Castro	43323373						yoledacastro@gmail.com	3133033151		Yolanda Castro
7	Yolanda Hernández	10118304							370500484		Yolanda Hernández
8	Yolanda Alarcón	413316192						yoledaarc@gmail.com	304204140		Yolanda Alarcón
9	Yolanda Hernández	1017237399						yoledahernandez@gmail.com	3022949540		Yolanda Hernández
10	Yolanda Pérez	5127666						yoledaperez@gmail.com	302435904		Yolanda Pérez
11	Yolanda Hernández	100088042							32024040		Yolanda Hernández
12	Yolanda Muñoz	100504347						yoledamunoz@gmail.com	302435904		Yolanda Muñoz
13	Yolanda Muñoz	1017345603						yoledamunoz@gmail.com	302435904		Yolanda Muñoz
14	Yolanda Hernández	101840008						yoledahernandez@gmail.com	302435904		Yolanda Hernández
15	Yolanda Sánchez	100514636						yoledasanchez@gmail.com	302435904		Yolanda Sánchez

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se comprometo a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les daré el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-081 V02