



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso; enero de 2026

Ingeniero

Yamith Alfonso Martínez Chaparro

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9180261 del 2026

Coordinador Talento Humano

SENA Regional Boyacá

Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 30 al 31 de enero de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9180261 del 2026

MARTHA CECILIA DEL CARMEN ACEVEDO PEDROZA identificada con la cédula de ciudadanía No. 40. 028.910 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Servicio Médico Asistencial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 30 al 31 de enero de 2026.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$26.560.000 a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 160.000) b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000) cada uno amparados en el CDP No. 1126 de 2026”

De acuerdo con la Modificación No. 1 CLÁUSULA PRIMERA: Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 26.480.000). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 80.000) b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000) cada uno amparados en el CDP No. 1126 de 2026

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2026.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para la ejecución de consulta médica general a los beneficiarios del SMA de la regional Boyacá, así como apoyar los procesos técnicos de análisis y/o seguimiento cuando sea requerido por el SMA durante la vigencia 2026.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar atención médica integral a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial (SMA), aplicando las guías de manejo, protocolos, modelo de atención y la normatividad en salud vigente y la aplicable al SMA del SENA, garantizando continuidad, oportunidad y calidad en la atención.	Se realizan las consultas médicas solicitadas por los usuarios del servicio médico asistencial de la Regional Boyacá	Historia clínica en PC personal
2	Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad para cada beneficiario, que den lugar a la emisión de órdenes de atención, certificaciones, reembolsos y demás reconocimientos normativos, así como realizar el seguimiento a la atención prestada a través de la red de servicios de medicina del SMA.	Se registraron las atenciones médicas en el aplicativo - Sistema de Procesos Unificados – SPU del Servicio Médico Asistencial, correspondientes a historias clínicas, formulas médicas y formatos de atención	Historia clínica en PC personal
3	Realizar el monitoreo continuo de los tratamientos, estudios y evolución clínica de los beneficiarios, adoptando las acciones pertinentes según cada caso y	Se cumplió con el monitoreo del paciente asignado, gestionando sus autorizaciones y estudios clínicos bajo la normativa del SMA para asegurar que su atención médica no presentara interrupciones	Historia clínica en PC personal



	gestionando de manera proactiva las necesidades identificadas, conforme a los lineamientos institucionales.		
4	Registrar de forma diaria, veraz y coherente la información relacionada con los procesos de consulta, gestión clínica, análisis de morbilidad e indicadores, formulando planes de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la calidad del Servicio Médico Asistencial.	Se aseguró la digitalización y actualización constante de los procesos administrativos del Servicio Médico (SPU), optimizando la gestión de la información	Historia clínica en PC personal
5	Ejecutar actividades de promoción, prevención y mantenimiento de la salud, así como acciones de educación, información y comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad, garantizando su registro y la presentación de informes periódicos sobre su desarrollo.	Se integraron procesos de orientación personalizada en cada consulta, fortaleciendo el autocuidado y la prevención primaria mediante estrategias de comunicación efectiva con el paciente	Historia clínica en PC personal
6	Implementar y realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares de habilitación, bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad definidos por la normatividad y la entidad competente, apoyando la atención de requerimientos de los	Se asegura el cumplimiento permanente de los estándares de bioseguridad, gestión de residuos y protocolos de desinfección, garantizando un entorno de atención alineado con los requisitos de habilitación vigentes.	No aplica



	organismos de control, cuando aplique.		
7	Apoyar la ejecución de comités de obligatorio cumplimiento, reuniones y capacitaciones, incluyendo el reporte y análisis de eventos o indicios de atención insegura, en el marco de la política de seguridad del paciente.	No aplico para el mes de enero de 2026.	No aplica
8	Emitir conceptos técnicos y atender los requerimientos administrativos que se deriven de su rol, para dar respuesta a solicitudes internas y externas, así como presentar informes mensuales de gestión o aquellos requeridos por la supervisión del contrato.	En el mes de enero de 2026, no se realizaron solicitudes incluidas en esta obligación contractual	No aplica
9	Ejecutar las demás actividades que el ordenador del gasto y coordinador del SMA determine, en coherencia con el objeto del presente contrato	En el mes de enero de 2026, no se realizaron solicitudes incluidas en esta obligación contractual	No aplica
10	Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	Se cumplió con el suministro de equipo de cómputo y herramientas de soporte, asegurando la disponibilidad de los recursos técnicos requeridos para la ejecución del objeto contractual	Pc personal
11	Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la	Se realizó la indexación y cargue digital de los expedientes en la plataforma SPU, cumpliendo estrictamente con los lineamientos de gestión de la Dirección General.	Pc personal



	conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por Dirección General		
12	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera	No aplico para el mes de enero de 2026	n/a
13	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en términos de calidad y oportunidad	No aplico para el mes de enero de 2026	n/a

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 lo 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. de la planilla N/A de acuerdo con el decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias: Carpeta de evidencias con registros diarios de consulta médica; 1 archivos en pdf de registros diarios citas médicas de las obligaciones específicas del mes objeto de cobro.

Cordialmente,

Martha Cecilia Acevedo P.

Martha Cecilia del Carmen Acevedo Pedroza

Contratista

C.C. No. 40.028.910 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Yamith Alfonso Martínez Chaparro

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9180261 del 2026